



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **13 января 2022 года**

№ 1

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от
27 июля 2016 года № 1466

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 27 июля 2016 года № 1466 «Выплата социального пособия на погребение. Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела» следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «Горностаева Т.А.» заменить словами «Брянцева Л.Н.»;
 - 2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева



Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «13» января 2022 года № 1

«Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от 27 июля 2016 года № 1466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение. Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение. Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела» (далее - выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

1) при выплате социального пособия на погребение - супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

2) при возмещении стоимости услуг по погребению - специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее - специализированные службы), захоронившие умерших (погибших) граждан, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, граждан, личность которых не установлена, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

В качестве заявителей с письменным обращением (заявлением) о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, и их законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действующие на основании оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о

нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I (далее - Основы законодательства Российской Федерации о нотариате) доверенности (далее - заявители).

1.3. Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» при предоставлении государственной услуги осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выплата социального пособия на погребение. Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела»(далее – социальное пособие, возмещение стоимости услуг по погребению, соответственно).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным учреждением Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) - Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалами (далее – Филиал, Филиалы).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги также участвуют (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания населения населенных пунктов Чукотского автономного округа (далее – пункты социального обслуживания), действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении и выплате социального пособия на погребение;
- 2) решение о возмещении стоимости услуг по погребению;
- 3) решение об отказе в назначении социального пособия на погребение или возмещении стоимости услуг по погребению.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению или об отказе в назначении социального пособия и возмещение стоимости услуг по погребению не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Филиале, пункте социального обслуживания.

2.4.2. При выплате социального пособия на погребение - в день поступления в Филиалы или пункты социального обслуживания населения по месту жительства заявителя документов, необходимых для предоставления социального пособия на погребение.

2.4.3. При возмещении стоимости услуг по погребению - в течение 10 дней со дня поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН» документов, необходимых для возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

2.4.4. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.4.5. Возмещение стоимости услуг по погребению осуществляется, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009);

4) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 февраля 2015 года № 91 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств окружного бюджета» (далее - Порядок) («Ведомости» 5 - приложение к газете «Крайний Север» № 5 от 13.02.2015);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления государственной услуги при выплате социального пособия на погребение заявителем представляется в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ предоставляются следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 2;

2) справка о смерти (по Форме № 11 с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», утвержденной Приказом Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при возмещении стоимости услуг по погребению заявителем представляется в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ:

1) письменное обращение специализированной службы, оформленное в произвольной форме;

2) справка о смерти (по Форме № 11 с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», утвержденной Приказом Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.4. Для возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, заключается договор между ГБУ «ЧОКЦСОН» и специализированной службой.

2.6.5. Заявление (обращение) и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалы (пункты социального обслуживания населения, МФЦ) в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений для получения государственной услуги.

2.6.6. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Филиале, пункте социального обслуживания.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.8. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении социального пособия на погребение являются:

- 1) несоответствие документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало позднее шести месяцев со дня смерти.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при возмещении стоимости услуг по погребению являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, а также оснований, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение по истечении шести месяцев со дня погребения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

Обращение и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиал или пункт социального обслуживания населения.

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

2.12.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Филиал, пункт социального обслуживания лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.12.2. При обращении заявителя специалист Филиала, пункта социального обслуживания:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.12.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Филиалом, пунктом социального обслуживания в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.12.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения Филиалом, пунктом социального обслуживания с копиями необходимых документов.

2.12.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Филиала, пункта социального обслуживания в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.12.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.12.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Филиала не позднее

следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

2.12.8. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Филиала, пункта социального обслуживания, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день».

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.13.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.13.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

8) соответствующая помощь работников ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Филиалы, пункты социального обслуживания, посредством Единого портала, Регионального портала или через МФЦ);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.14.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Филиалы, пункты социального обслуживания, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.14.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания осуществляется один раз – при

получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.14.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов осуществляется два раза - при представлении в Филиалы, всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.14.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Филиалов, пунктов социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов и пунктов социального обслуживания по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.15.1 настоящего подраздела Административного регламента, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты в Едином портале – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.15.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Филиал для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.16.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.16.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал;
- 3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выплата социального пособия на погребение;
- 5) возмещение стоимости услуг по погребению.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) заявления заявителя о предоставлении социального пособия на погребение по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Филиал, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и

документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученных Отделом при личном обращении заявителя, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

Уведомление должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и удовлетворяющих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления, должностное лицо заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно.

3.2.2. При обращении заявителей в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) о предоставлении социального пособия на погребение, специалист, принимающий документы, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в пункт социального обслуживания, Филиал, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ о возмещении стоимости услуг по погребению, специалист, принимающий документы, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалисты, принимающие документы, проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученных специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» при личном обращении заявителя, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

Уведомление должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течении одного рабочего дня со дня его оформления.

В случае, если заявителем не приняты меры к устранению недостатков в представленных документах, специалист Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» ,осуществляет их возврат в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и удовлетворяющих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Филиала в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Филиала проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

оформление уведомления об отказе в приеме документов;
регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Филиала регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Региональном портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация:

1) в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в Филиал (пункт социального обслуживания населения) за предоставлением социального пособия на погребение;

2) в Журнале регистрации и контроля поступающих документов при обращении в ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиал за возмещением стоимости услуг по погребению.

3.3.2. Специалист пункта социального обслуживания формирует пакет документов в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (при наличии).

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом пункта социального обслуживания в течение одного дня сформированного пакета документов в Филиал (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением в течение трех дней оригиналов документов посредством почтового отправления).

3.3.4. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции пункта социального обслуживания.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в пункте социального обслуживания.

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация:

1) в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в Филиал (пункт социального обслуживания населения) за предоставлением социального пособия на погребение;

2) в Журнале регистрации и контроля поступающих документов при обращении в ГБУ «ЧОКЦСОН» за возмещением стоимости услуг по погребению.

3.4.2. Специалист пункта социального обслуживания населения, ответственный за прием документов, после регистрации заявления и документов в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги (предоставление социального пособия на погребение) направляет их в Филиал. Заявление и документы заявителя направляются в Филиал в день их поступления в пункт социального обслуживания населения.

3.4.3. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных при предоставлении социального пособия на погребение пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных при возмещении стоимости услуг по погребению пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист Филиала при предоставлении социального пособия на погребение:

1) формирует документы заявителя в личное дело заявителя (далее - личное дело), состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и оригиналов документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2) регистрирует сформированное личное дело в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер;

3) готовит проект приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение), проект письменного уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление);

4) передает проект приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение) и уведомления директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.4.5. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры:

1) при предоставлении социального пособия на погребение - наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 и соответствующие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) при возмещении стоимости услуг по погребению - наличие договора между ГБУ «ЧОКЦСОН» и специализированной службой, документов, указанных в пункте 2.6.2 и соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры:

1) при предоставлении социального пособия на погребение является передача специалистом директору Филиала проекта приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение), уведомления и личного дела;

2) при возмещении стоимости услуг по погребению является передача специалистом директору ГБУ «ЧОКЦСОН» проекта приказа о возмещении стоимости услуг по погребению (письмо об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению).

3.4.7. Общий срок административной процедуры:

1) при предоставлении социального пособия на погребение не должен превышать 30 минут;

2) при возмещении стоимости услуг по погребению не должен превышать трех дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление директору Филиала при предоставлении социального пособия на погребение проекта приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение) и соответствующего уведомления с приложением личного дела заявителя;

2) поступление директору ГБУ «ЧОКЦСОН» при возмещении стоимости услуг по погребению проекта приказа о возмещении стоимости услуг по погребению (письмо об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению).

3.5.2. При предоставлении социального пособия на погребение директор Филиала:

1) рассматривает документы личного дела заявителя;

2) при наличии замечаний к проекту приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение) и уведомлению возвращает их специалисту Филиала на доработку;

3) при отсутствии замечаний к проекту приказа о предоставлении социального пособия на погребение (об отказе в предоставлении социального пособия на погребение) и уведомлению подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.5.3. При возмещении стоимости услуг по погребению директор ГБУ «ЧОКЦСОН»:

1) при наличии замечаний к проекту приказа о возмещении стоимости услуг по погребению (письмо об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) возвращает его специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН» на доработку;

2) при отсутствии замечаний к проекту приказа о предоставлении социального пособия на погребение (письмо об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению) подписывает его и передает специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.5. Результатом административной процедуры:

1) при предоставлении социального пособия на погребение является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанные директором Филиала приказ о предоставлении социального пособия на погребение и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанные директором Филиала приказ об отказе в предоставлении социального пособия на погребение и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при возмещении стоимости услуг по погребению является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанный директором ГБУ «ЧОКЦСОН» приказ о возмещении стоимости услуг по погребению;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанное директором ГБУ «ЧОКЦСОН» письмо об отказе в возмещении стоимости услуг по погребению.

3.5.6. В случае отказа в возмещении стоимости услуг по погребению ГБУ «ЧОКЦСОН» в десятидневный срок со дня обращения заявителя направляет в адрес специализированной службы письменное уведомление с указанием причины отказа, а также с разъяснением права обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении социального пособия на погребение Филиалом в день обращения за предоставлением государственной услуги заявителя в Филиал (пункт социального обслуживания населения) направляется в адрес заявителя либо вручается на руки письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, а также с разъяснением права

обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Общий срок административной процедуры:

- 1) при предоставлении социального пособия на погребение составляет один день;
- 2) при возмещении стоимости услуг по погребению не должен превышать семи дней.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Филиала на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Филиала подписанного директором Филиала уведомления.

3.6.2. Специалист Филиала регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции и в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Филиале направляет (вручает) его (их) заявителю.

3.6.3. В случае получения уведомления заявителем на руки, заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале исходящей корреспонденции, срок процедуры составляет 15 минут.

3.6.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в день принятия соответствующего решения.

3.6.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Филиале.

3.6.7. Специалист Филиала в срок не более 3 рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7. Выплата социального пособия на погребение

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Филиала подписанного директором Филиала приказа и уведомления о предоставлении социального пособия на погребение.

3.7.2. Специалист Филиала регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов в Филиале (пункте социального обслуживания населения) направляет (вручает) его заявителю.

3.7.3. В случае получения уведомления заявителем на руки заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

3.7.4. Специалист Филиала регистрирует приказ и направляет его в ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.5. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» на основании приказа директора Филиала готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги (далее - приказ) и направляет его на согласование заинтересованным лицам в течение одного дня со дня поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН» документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа направляется директору ГБУ «ЧОКЦСОН» для рассмотрения и подписания.

3.7.6. Директор ГБУ «ЧОКЦСОН»:

1) при наличии замечаний по проекту приказа возвращает проект приказа специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН» на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа подписывает его и передает на регистрацию специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.7. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» регистрирует приказ и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.7.8. Специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности при поступлении к нему приказа осуществляет перечисление денежных средств заявителю в течение одного дня со дня издания соответствующего приказа через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

3.7.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступление приказа в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.7.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем социального пособия на погребение.

3.7.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в Филиале (пункте социального обслуживания населения).

3.8. Возмещение стоимости услуг по погребению

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ГБУ «ЧОКЦСОН» подписанного директором ГБУ «ЧОКЦСОН» приказа о возмещении стоимости услуг по погребению.

3.8.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» регистрирует приказ и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8.3. Специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности при поступлении к нему приказа осуществляет перечисление денежных средств заявителю в течение одного дня со дня издания соответствующего приказа через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

3.8.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступление приказа о возмещении стоимости услуг по погребению в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8.5. Результатом административной процедуры является возмещение заявителю стоимости услуг по погребению.

3.8.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации обращения и документов заявителя в ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Департаментом.

3.9.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.9.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.9.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.9.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в Филиал заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Филиала.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.10.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала,

Регионального портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Филиал посредством Единого портала, Регионального портала.

3.10.3 Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Филиала, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Филиалом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Филиалом, ГБУ «ЧОКЦСОН» осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается участвующими сторонами. Один экземпляр акта передается в Филиал, ГБУ «ЧОКЦСОН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов,

пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», а также работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГБУ «ЧОКЦСОН», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в ГБУ «ЧОКЦСОН», в МФЦ, Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, либо директора ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ;

3) директору ГБУ «ЧОКЦСОН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания;

4) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «ЧОКЦСОН», работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «ЧОКЦСОН», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», его руководителя и (или) работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ;

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, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. В случае если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Выплата социального пособия на
погребение. Возмещение стоимости услуг
по погребению специализированным
службам по вопросам похоронного дела»

**Информация
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и структурных
подразделениях Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной
комплексный Центр социального обслуживания населения», осуществляющих
деятельность по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия
на погребение. Возмещение стоимости услуг по погребению специализированным службам
по вопросам похоронного дела»**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru ; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru ; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru ; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной

№ п/п	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcson@yandex.ru;

	обслуживания населения»	режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1	2	3
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Красноено	689516, Анадырский район, с. Красноено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732) 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30;

		выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейньпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейньпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12;

		(42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иульгинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иульгинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валяная, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иульгинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. ба; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Эмелен	689275, Провиденский район, с. Эмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45;

		режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 14; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов,

		пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий. ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; гугкайпу@уа.№dex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выплата социального пособия
на погребение. Возмещение стоимости
услуг по погребению специализированным
службам по вопросам похоронного дела»

Директору _____
(Ф.И.О.)
районного (городского) филиала
Государственного бюджетного учреждения
«Чукотский окружной комплексный
Центр социального обслуживания
населения»
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

**Заявление
о назначении социального пособия на погребение**

Индивидуальные сведения заявителя:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Адрес _____

телефон _____

Прошу выплатить пособие на погребение умершего

(Фамилия, имя, отчество умершего)

Категория умершего: (отметить нужное)

не работавший

не пенсионер

мертворожденный ребенок (по истечении 154 дней беременности)

К заявлению прилагаю справку о смерти.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму на счет:

(номер счета, открытого в кредитной организации)

или _____
(наименование организации (филиала, структурного подразделения федеральной почтовой
связи)

дополнительные сведения

Даю согласие/Не даю согласие (нужное подчеркнуть) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также данных, которые подлежат включению в регистр лиц, имеющих право на государственную социальную помощь.

Число	Месяц	Год	Подпись заявителя
Документы приняты	Дата приема заявления		Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Принял

Регистрационный номер заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (заполняется на каждого дееспособного совершеннолетнего гражданина отдельно)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя недееспособного лица, представителя по доверенности)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в

моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.6.1 раздела II Административного регламента.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, в процессе назначения назначения социального пособия на погребение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение,

трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____ впр
аве продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации _____ на _____ функций, полномочий и обязанностей.

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела II Административного регламента, _____
определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить _____ в
связи с назначением назначения социального пособия на погребение,

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных _____ данных) _____ уполномоченным _____ лицам

(дата)

(подпись)