АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 09.09.2022 № 384

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 22.03.2022 № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной

услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

3. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А.Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э.Шевченко.

Председатель комитета Т.А. Сукновалова

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 09.09.2022 № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, проживавшего либо захороненного на территории Курской области, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в

установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, в орган социальной защиты населения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет, в орган социальной защиты населения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет, в орган социальной защиты населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайтах Комитета, органа социальной защиты населения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата предоставления государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления государственной услуги;

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

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

- образцах заполнения электронной формы запроса.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации муниципального района (городского округа) Курской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области https://kursk.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru, и на официальном сайте Комитета http://ksokursk.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого

ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - социальное пособие на погребение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета - ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей, подготовки документов для выплаты социального пособия на погребение и перечисления денежных средств заявителям;
- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении;
- территориальное отделение Пенсионного Фонда РФ в части предоставления сведений о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти;
- территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя в случае обращения за социальным пособием на погребение умершего предпринимателя.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о назначении социального пособия на погребение;
решение об отказе в назначении социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение принимается органом социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления со всеми

необходимыми документами, полученными через АУ КО «МФЦ», либо со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи либо через Единый портал, либо со дня поступления сведений, запрашиваемых по межведомственному запросу.

Уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение и соответствующее решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования в письменной форме направляются заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ их получения в заявлении) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета http:// ksokursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» https://kursk.ru/, а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о назначении социального пособия на погребение, с указанием в нем способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка о смерти.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- направить заявление посредством Единого портала;

в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

Одновременно с копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются подлинники документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если документы, направляются по почте, копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При предоставлении документов на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплаты выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ» либо в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется (подается) в орган социальной защиты населения в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Социальное пособие на погребение назначается органом социальной защиты населения по последнему месту жительства умершего, проживавшего на территории Курской области.

В случае погребения умерших из числа лиц без определенного места жительства либо лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации, умерших и похороненных в Курской области, социальное пособие на погребение назначается органом социальной защиты населения по месту жительства лица, проживающего на территории Курской области и осуществившего погребение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

а) сведения из территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти;

б) сведения из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в качестве страхователя в случае обращения за социальным пособием на погребение умершего предпринимателя.

Заявитель вправе представить данные сведения самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо

организации, предоставляющих государственные услуги в органы социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. АУ КО «МФЦ», органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на социальное пособие на погребение в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного

лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через Единый портал либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему или специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденций органа социальной защиты населения по месту жительства и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется 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 запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения по месту жительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение;

6) формирование базы данных получателей социального пособия на погребение;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту) о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.1.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента от АУ КО «МФЦ», специалист органа социальной защиты населения:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента получения заявления и документов специалистом;

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя либо отказ в приеме документов у заявителя.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.2.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства посредством Единого портала.

3.2.2. Орган социальной защиты населения по месту жительства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом социальной защиты населения по месту жительства для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ» либо через уполномоченный орган.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) 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.

3.2.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа социальной защиты населения по месту жительства, должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего через Единый портал, либо со дня поступления сведений, запрашиваемых по межведомственному запросу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в:

территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации сведений о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти;

территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя в случае обращения за социальным пособием на погребение умершего предпринимателя.

3.3.3.Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.5. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя о предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3.Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.5.Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дел заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в выплате вышеназванного пособия готовит проект уведомления об отказе в назначении вышеназванного пособия с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Решение о назначении социального пособия на погребение либо решение об отказе в назначении социального пособия на погребение регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, полученными через АУ КО «МФЦ», либо со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами

посредством почтовой связи либо через Единый портал, либо со дня поступления сведений, запрашиваемых по межведомственному запросу.

3.5.4. Уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение и соответствующее решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования в письменной форме направляются заявителю либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем указан такой способ их получения в заявлении) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение органа социальной защиты населения о назначении социального пособия на погребение, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.5.Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое решение органа социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение.

3.5.6. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей социального пособия на погребение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей социального пособия на погребение, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных).

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных вносит информацию о получателе социального пособия на погребение в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» (фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, размер и способ выплаты пособия).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие личного дела получателя социального пособия на погребение с приобщенным в него решением о выплате указанного пособия.

3.6.5. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей социального пособия на погребение информации о получателе социального пособия на погребение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6.6. ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 2-х рабочих дней:

производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных получателей социального пособия на погребение;

получает ведомости на выплату социального пособия на погребение через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо у его заместителя;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты в течение 2- х рабочих дней готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю Комитета для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты социального пособия на погребение (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа социальной защиты населения по месту жительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в

Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала https://www.gosuslugi.ru.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрения жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

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

6.1.Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «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 АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов, регистрационного номера и даты приема заявления.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения - не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения).

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения, а также о передаче уведомления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги из органа социальной защиты населения в АУ КО «МФЦ» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от органа социальной защиты населения уведомления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о возможности их получения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности»

Руководителю_____

_____
(наименование органа социальной защиты)

_____
(инициалы и фамилия)

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

проживающей(его) по адресу _____

_____

паспорт серия_____ № _____

выдан_____

дата выдачи_____

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу произвести выплату социального пособия на погребение умершей(его) _____, _____ года рождения, проживавшей(его) _____, *которая(ый) на момент смерти не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлась(лся) пенсионером; в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности* (указать категорию умершего)

За указанную информацию об умершей(ем) несу полную ответственность.

Социальное пособие на погребение прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № ____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в

_____ филиал №_____

(наименование банковской организации и его номер)

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - Оператор) персональных данных, находящихся в личном деле, о назначении мне социального пособия на погребение умершей(его).

Обработка персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

В случае отказа в назначении мне социального пособия на погребение прошу уведомление и решение об отказе направить:

☐ через почтовое отделение

☐ в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____(дата) _____ (подпись) _____(Ф.И.О.)

Заявление о назначении социального пособия на погребение с приложением документов принято «____»_____20___г.
Регистрационный номер заявления: _____
специалистом АУ КО «МФЦ» _____
(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФЦ») (фамилия)

Заявление о назначении социального пособия на погребение с приложением документов принято «_____»_____20___г.
специалистом органа социальной защиты _____
(фамилия)

К заявлению прилагаются документы:

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____20__г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

_____

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____20__г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата поступления документов и заявления в орган социальной защиты населения	Дата принятия решения о назначении социального пособия на погребение и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение и его номер	Размер назначенного социального пособия на погребение	Причина отказа в назначении социального пособия на погребение
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

№_____ _____
(дата)

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» произвести выплату социального пособия на погребение умершей(его) _____, проживавшей(его) _____, *которая(ый) на момент смерти не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлась(лся) пенсионером; в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности* (указать категорию умершего) в размере _____ .

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности»

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

№_____ _____
(дата)

Гр._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Проживающая(ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением социального пособия на погребение умершей(его)_____проживавшей(его)_____, которая(ый) на день смерти не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлась(лся) пенсионером (рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) (указать категорию).

Заявление о назначении социального пособия на погребение принято «____»_____ _____ года и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности принято решение об отказе в назначении социального пособия на погребение на основании

_____
_____
(причина отказа в назначении социального пособия на погребение со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере
социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности»

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

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам социального пособия на погребение, в связи с

_____

_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение)

Решение об отказе в назначении социального пособия на погребение может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Решение об отказе в назначении социального пособия на погребение умершего прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите прав инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», 20.01.1996, № 12);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 08.04.2016, № 75);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Губернатора Курской области от 2 марта 2005 г. № 78 «О вопросах установления стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также требований, предъявляемых к качеству предоставляемых гарантированных услуг по погребению» (опубликован не был);

постановлением Администрации Курской области от 13 апреля 2007 г. № 87 «Об органе исполнительной власти, осуществляющем согласование стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» (опубликован не был);

постановлением Администрации Курской области от 23.07.2009 № 237 «О порядке возмещения за счет средств областного бюджета специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, и выплаты за счет средств областного бюджета социального пособия на погребение в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» («Курская правда», 30.07.2009, № 166-167);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра». (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 №1152-па «О перечне услуг в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 19.11.2020, «Курская правда», №142, 26.11.2020 (опубликован без Перечня).

Справочная информация

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: http://rkursk.ru;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: http:// ksokursk.ru

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 email:naselz@mail.ru Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ^{00} час. до 17 ^{00} час
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 График приема населения: email:oszn_glr@mail.ru Вторник с 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час Среда с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час

		Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email:oszn_gr@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 email:dm_socobes@mail.ru График приема населения: пятница с 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 email:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8 ^{00} час. до 13 ^{00} час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 email:usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Конышевского района	307620 Курская область, Конышевский район, п.Конышевка, ул.Ленина,17 email:sobeskon2013@yandex.ru Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 Пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час

10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 email:sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email:uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email:oszn.kor@mail.ru, График приема населения: Вторник, четверг С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 email: oszn-lgovskiy@yandex.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email:USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{30} час
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email:uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.

16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email:uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник,среда,пятница С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Вторник с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямицыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 email:admoso1912@mail.ru График приема населения: Понедельник -четверг С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: вторник, четверг с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 10 ^{00} час. до 13 ^{00} час
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, д.93 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: sobes@ryiskraion.ru График приема населения: Среда, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 email: uso22@mail.ru Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: Среда С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час

22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email:uso-sudja@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 10 ^{00} час. до 12 ^{00} час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 email: osotim@mail.ru тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: среда С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email: oso26cher@mail.ru График приема населения:

		Вторник, среда С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 email:rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник С 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Среда с 13^{45} час до 18 ^{00} час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 OSZN-lgov@rambler.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{30} час. до 12 ^{00} час
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru

		График приема населения: вторник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
35.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 ^{30} час. до 16 ^{30} час вторник с 8 ^{30} час. до 15 ^{30} час без перерыва, с-в-выходной
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1-а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник, - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница

		С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ^{30}-16 ^{30}, без перерыва,суб. –воскр. -выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@ mfc -kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ^{30} час. до 18 ^{00} час Четверг с 8 ^{30} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 15 ^{00} час Без перерыва, воскресенье – выходной
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Конышевскому району	307620, Курская область, Конышевский район, п. Конышёвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ^{00} до 17 ^{00} Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00-17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00-13:00 без перерыва
47.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час

		Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье-выходной
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ^{00}-17 ^{00}, Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Четверг с 8 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{30} час. до 16 ^{30} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час

		Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час

		Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье–выходной
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ^{00}-17 ^{00}, Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Четверг с 8 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, выходной -воскресенье

64.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, Воскресенье -выходной
65.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Дзержинского, 90 Б Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва
66.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, 50 М Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва