

Технологическая схема предоставления государственной услуги

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство социального развития Оренбургской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000010000000803 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 13 октября 2014 г. № 447 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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)» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг Анкетирование |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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 день обращения со всеми необходимыми документами | в день обращения со всеми необходимыми документами | 1) неполный перечень документов, указанных в Административном регламенте; 2) текст заявления не поддается прочтению; 3) не указаны: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя; 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей; 5) отсутствие согласия на обработку персональных данных. | 1) в случае, если обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти; 2) в случае отсутствия у заявителя права на получение социального пособия на погребение в соответствии с действующим законодательством; 3) в случае, если умерший не относился к категории, указанной в п.2 Административного регламента; 4) в случае представления неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений, документов. | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2) по почте; 3) личное обращение в МФЦ; 4) ЕПГУ | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу (на бумажном носителе) 2) по почте; 3) в МФЦ на бумажном носителе; 4) через личный кабинет на ЕПГУ; 5) на адрес электронной почты |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <p>1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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)</p> | | | | | | | |
| 1 | <p>супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером</p> | <p>1) Документ, удостоверяющий личность; 2) справка о смерти формы 33 3) документы о трудовой деятельности 3.1 справка из домоуправления или сельской администрации о том, что умерший не работал и трудовой книжки не</p> | <p>подлинник подлинник срок действия справки 6 месяцев с даты смерти наличие подписи и печати соответствие Ф.И.О. и даты рождения умершего данным трудовой книжки подлинник соответствие трудовой книжки умершего со справкой о смерти (Ф.И.О., дата рождения), наличие записи об увольнении с работы на день смерти, даты приема и увольнения умершего, подписи и печать, подлинник предоставляется в случае отсутствия трудовой книжки (наличие подписи, печати, дата выдачи справки)</p> | да | представитель | доверенность | <p>нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности</p> |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|----|---------------|--------------|---|
| | | имел 3.2 объяснение о причинах отсутствия трудовой книжки или трудового стажа | подлинник предоставляется в случае отсутствия трудовой книжки и справки из домоуправления или сельской администрации | | | | |
| 2 | Близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности | 1) Документ, удостоверяющий личность; 2) справка о рождении формы 26 3) документы, подтверждающие факт захоронения мертворожденного ребенка 3.1 письменное подтверждение лица, обратившегося за получением государственной услуги | Подлинник Подлинник наличие подтверждения факта государственной регистрации рождения мертвого ребенка Подлинник Соответствие фамилии умершего ребенка с документом Подлинник Предоставляется в случае отсутствия документального подтверждения факта захоронения ребенка | да | представитель | доверенность | нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем
для получения "подуслуги"

| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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 | Заявление | О предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение | 1 Подлинник | нет | по форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги, | форма заявления (Приложение № 1 к технологической схеме) | образец заполнения (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 подлинник (с целью установление личности заявителя и снятия копии) | нет | нет | - | - |
| 3 | Справка о смерти формы 33 | Справка о смерти формы 33 | 1 Подлинник | нет | срок действия справки 6 месяцев с даты смерти наличие подписи и печати соответствие Ф.И.О. и даты рождения умершего данным трудовой книжки | - | - |
| 4 | Документы о трудовой деятельности умершего | Трудовая книжка | 1 Подлинник (снятие копий с оригинала страниц, с указанием Ф.И.О. умершего и последней записи о приеме и увольнении с работы, их заверение специалистом, а так же возврата заявителю подлинника) | нет | Соответствие трудовой книжки умершего со справкой о смерти (Ф.И.О., дата рождения), записи о месте работы на день смерти, даты приема и увольнения умершего, подписи и печать. В случае смерти умершего несовершеннолетнего ребенка предоставляются трудовые книжки родителей, подтверждающие факт отсутствия работы на день смерти ребенка (подлинники, с целью сверки копий с оригиналами и возврата заявителю подлинника) | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|
| | | Справка из домоуправления или сельской администрации о том, что умерший не работал и трудовой книжки не имел | 1 Подлинник | Представляется в случае отсутствия трудовой книжки | - | - | - |
| | | Письменная объяснительная лица, обратившегося за получением государственной услуги о причинах отсутствия трудовой книжки или трудового стажа | 1 Подлинник | Предоставляется в случае отсутствия трудовой книжки либо справки из домоуправления или сельской администрации | - | - | - |
| 5 | Справка о рождении формы 26 | Справка о рождении формы 26 | 1 Подлинник | нет | наличие подтверждения факта государственной регистрации рождения мертвого ребенка | - | - |
| 6 | Документы, подтверждающие факт захоронения мертворожденного ребенка | Документ, подтверждающий факт захоронения мертворожденного ребенка | 1 Подлинник (целью сверки копии с оригиналом и заверения специалистом, а так же возврата заявителю подлинника) | нет | Соответствие фамилии умершего ребенка с документом | - | - |
| | | Письменная объяснительная лица, обратившегося за получением государственной услуги | 1 Подлинник | предоставляется в случае отсутствия документального подтверждения захоронения мертворожденного ребенка | нет | - | - |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Доверенность | 1 Подлинник (с целью сверки копии с оригиналом и заверения специалистом, в случае если копия не заверена надлежащим образом и возврата заявителю подлинника) | Представляется представителем заявителя | наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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) | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
|---|--|--|---|--|---|--|--|----------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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 | решение о предоставлении государственной услуги | оформляется на бланке, подписывается уполномоченным | положительный | Уведомление о предоставлении государственной услуги (Прило- | Образец уведомления (Приложение № 4 к технологической схеме) | 1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту | 5 лет | 3 месяца |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|--|---|---|-------|----------|
| | | должностным лицом | | жение № 3 к технологической схеме) | | жительства на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью | | |
| 2 | решение об отказе в предоставлении государственной услуги | оформляется на бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №5 к технологической схеме) | Образец уведомления (Приложение № 6 к технологической схеме) | 1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью | 5 лет | 3 месяца |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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. Прием заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность (полномочий представителя заявителя) | Просит заявителя предъявить паспорт, проверяет по представленному документу личность заявителя | в момент приема заявителя | МФЦ, Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя | нет | - |
| 2 | Проверка подлинности, полноты и правильности оформления пред- | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов (наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, | в момент приема заявителя | МФЦ, Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту | нет | - |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|---|---------------------|---|
| | ставленных документов | даты выдачи), срока действия представленных документов), соответствия сведений, содержащихся в разных документах | | жительства заявителя | | |
| 3 | Оформление заявления | Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям собственноручно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке | в момент приема заявителя | МФЦ Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя | АИС МФЦ ГИС ЭСРН | - |
| 4 | Регистрация заявки | Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ (ГИС ЭСРН) с указанием данных заявителя и представленных им документов. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги | в момент приема заявителя | МФЦ, Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя | АИС МФЦ ГИС ЭСРН | - |
| 2. Передача заявления и документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» | | | | | | |
| 1 | Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства при электронном взаимодействии | передает в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (специалисту по назначению) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ | в день обращения заявителя | МФЦ | АИС МФЦ | - |
| | | Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе. | в день поступления от МФЦ | филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» | ГИС ЭСРН | - |
| 2 | Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства при бумажном документообороте | передает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по акту приема-передачи в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя (специалисту по назначению) (адреса указаны в Приложение № 7 к технологической схеме) | в день обращения заявителя | МФЦ | нет | - |
| | | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от | в день получения | Филиал ГКУ | нет | - |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|------------|---|
| | | МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. | от МФЦ | «ЦСПН» по месту жительства | | |
| 3. Рассмотрение документов и принятие решения | | | | | | |
| 1 | Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии | Определяет право заявителя на получение услуги. Оформляет и регистрирует протокол о назначении и направляет посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ | в день приема заявления (регистрации заявления) | Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства | ГИС «ЭСРН» | - |
| 2 | Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документообороте | Определяет право заявителя на получение услуги. Оформляет и регистрирует протокол об отказе и передает по акту приема-передачи в МФЦ | в день приема заявления (регистрации заявления) | Филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства | ГИС «ЭСРН» | - |
| 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги | | | | | | |
| 1 | Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии | Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги | в день получения от филиала ГКУ «ЦСПН» | МФЦ | нет | - |
| | | Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | в момент обращения заявителя | МФЦ | нет | - |
| 2 | Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документообороте | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги. | не позднее следующего рабочего дня с момента получения из филиала ГКУ «ЦСПН» | МФЦ | нет | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|-------------------|-----|---|
| | | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | в момент обращения заявителя | МФЦ | нет | - |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в филиале ГКУ «ЦСПН» | в момент обращения заявителя | Филиал ГКУ «ЦСПН» | нет | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|---|--|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения (в части выплаты 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) | | | | | | |
| Официальный сайт министерства: http://www.msr.orb.ru/ ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru | Официальный сайт МФЦ http://www.orenmfc.ru/ Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru | через экранную форму на ЕПГУ | требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя | ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги |

Приложение № 1

Заведующему филиалом ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в _____ районе

(Ф.И.О.)

от _____,
проживающего (ей) по адресу:

Паспорт _____ N _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по назначению «Социальное пособие на погребение»

Прошу, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", выплатить МСП «Социальное пособие на погребение» мне как лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в связи со смертью _____

(указывается без сокращения фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения умершего(ей), СНИЛС) проживающего(ей) на день смерти по адресу: _____

Погребение осуществлялось за мой счет.

На день смерти умерший (нужное отметить галочкой):

- не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером;
- являлся мертворожденным ребенком по истечении 154 дней беременности

Прошу перечислять выплату: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|---------------------------|------------------------|
| 1. | Доверенность | |
| 2. | Паспорт гражданина России | |
| 3. | Справка о рождении (№ 26) | |
| 4. | Справка о смерти (ф.33) | |
| | | |
| | | |

Уведомлен (а), что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Против проверки представленных сведений и возврата сумм, выплаченных вследствие подачи мной недостоверных сведений, не возражаю.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|---------------------------------|-------------------------------|---|
| | | |

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

_____ Подпись субъекта персональных данных

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение №2

Заведующему филиала государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" в Ленинском в районе г. Оренбурга

(ФИО руководителя)
 От Иванова Ивана Ивановича
 Дата рождения 01.01.1941
 Паспорт серия 53 00 № 000001
 Выдан 1 о/м Ленинского РОВД
г. Оренбурга
 Проживающего 460000, г. Оренбург,
ул. Советская, д. 19, кв.1
 Телефон (3532) 11-11-11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по назначению «Социальное пособие на погребение»

Прошу, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", выплатить МСП «Социальное пособие на погребение» мне как лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в связи со смертью Ивановой Марии Ивановны, 01.01.1965 г.р., СНИЛС 111 111 111 11

(указывается без сокращения фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения умершего(ей), СНИЛС)
 проживающего(ей) на день смерти по адресу: г. Оренбург, ул. Советская, д. 19, кв. 1

Погребение осуществлялось за мой счет.

На день смерти умерший (нужное отметить галочкой):

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

- являлся мертворожденным ребенком по истечении 154 дней беременности

Прошу перечислять выплату: СБ РФ 8623/000 расчетный счет № 42306810000000000001

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|---------------------------|------------------------|
| 1. | Доверенность | |
| 2. | Паспорт гражданина России | 1 |
| 3. | Справка о рождении (№ 26) | |
| 4. | Справка о смерти (ф.33) | 1 |
| 5. | Трудовая книжка умершего | 1 |

Уведомлен (а), что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Против проверки представленных сведений и возврата сумм, выплаченных вследствие подачи мной недостоверных сведений, не возражаю.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

«30» марта 2017г.

Иванов И.И.
 (подпись заявителя)

Иванов И.И.
 (расшифровка)

Документы принял:

«30» марта 2017 г.

Петрова П.П.
 (подпись специалиста) (фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|---------------------------------|-------------------------------|---|
| 29 | 30.03.2017 | Петрова П.П. |

Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия 53 00 N 000001 выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

1 о/м Ленинского РОВД г. Оренбурга 31.01.1999г

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: 460000, г. Оренбург,

ул. Советская, д. 19, кв.1

настоящим даю свое согласие на обработку

МФЦ, филиал ГКУ «ЦСПН», кредитному учреждению

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения социального пособия на погребение

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

сведения о месте жительства, данные документа, удостоверяющего личность,

документы, дающие право на меры соц.поддержки,

сведения о счете открытом в кредитной организации

(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) (3532)11-11-11 и почтовый адрес 460000, г. Оренбург, ул. Советская, д. 19, кв.1

Подпись субъекта персональных данных

"30" марта 2017 г.

Иванов
(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от _____ N _____ о выплате социального пособия на погребение рассмотрено. Социальное пособие на погребение будет выплачено Вам через _____

_____ (указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Иванову Ивану Ивановичу
ул. Советская, д. 19, кв.1
г. Оренбург, 460000

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от 30.03.2017 N 29 Вам о выплате социального пособия на погребение рассмотрено. Социальное пособие на погребение будет выплачено Вам через отделение Сберегательного банка РФ в г. Оренбурге 8623/000

_____ (указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий филиала _____
(подпись) (расшифровка)

" 31 " марта 2017 г.

исп. Петрова П.П.
тел. 22-22-22

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от _____ N _____ о выплате социального пособия на погребение рассмотрено.
В выплате указанного пособия отказано по причине: _____

_____ (указывается причина отказа)

Приложение: документы (перечень) на _____ л.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

исп. _____
тел. _____

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Советская, д. 19, кв. 1

г. Оренбург, 460000

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от 30 марта 2017г. N 29 о выплате социального пособия на погребение рассмотрено.
В выплате указанного пособия отказано по причине: _____

_____ обращения за выплатой социального пособия на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти
(указывается причина отказа)

Приложение: документы (перечень) на 3л.

Заведующий филиалом _____
(подпись) (расшифровка)

" 31 " марта 2017 г.

исп. Петрова П.П.
тел. 22-22-22

Адреса, номера телефонов
ГКУ "Центр социальной поддержки населения" и его филиалы

| Почтовый адрес | Электронный адрес код города (района) N телефона |
|--|--|
| г. Оренбург, ул. Шарлыкское шоссе, д. 1 | csp@mail.orb.ru 8 (3532) 34-18-72 |
| филиалы: | |
| г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1 (Дзержинский район) | fcsp_od@mail.orb.ru 8(3532)63-01-58 |
| г. Оренбург, пр. Победы, д. 24 (Ленинский район) | fcsp_ol@mail.orb.ru 8(3532)77-92-97 |
| г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141 (Промышленный район) | fcsp_op@mail.orb.ru 8(3532)56-39-82 |
| г. Оренбург, ул. Полигонная, д. 26 (Центральный район) | fcsp_oc@mail.orb.ru 8 (3532) 44-27-40 |
| г. Орск, ул. Кутузова, д. 31 (Ленинский район) | fcsp_orl@mail.orb.ru 8 (3537) 23-64-00 |
| г. Орск, пр. Ленина, д. 52 (Октябрьский район) | fcsp_oro@mail.orb.ru 8(3537)25-43-86 |
| г. Орск, ул. Шелухина, д. 11 (Советский район) | fcsp_ors@mail.orb.ru 8(3537)44-08-75 |
| г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268 | fcsp_ab@mail.orb.ru 8(35355)2-54-35 |
| г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38 | fcsp_ga@mail.orb.ru 8(35362)4-08-63 |
| г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20 | fcsp_ku@mail.orb.ru 8(35361)2-37-33 |
| г. Медногорск, ул. Советская, д. 37 | fcsp_me@mail.orb.ru 8(35379)3-27-05 |
| г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80 | fcsp_nt@mail.orb.ru 8(3537)62-07-04 |
| г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1 | fcsp_sr@mail.orb.ru 8(35346)4-12-91 |
| г. Ясный, Свердлова, д. 6 | fcsp_ya@mail.orb.ru 8(35368)2-16-26 |
| Адамовский район, пос. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11 | fcsp_ad@mail.orb.ru 8(35365)2-24-36 |
| Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34 | fcsp_ak@mail.orb.ru 8(35335)2-23-78 |

| | |
|--|--|
| Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6 | fcsp_al@mail.orb.ru 8(35359)2-18-90 |
| Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31 | fcsp_as@mail.orb.ru 8(35351)2-10-84 |
| Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1Б | fcsp_be@mail.orb.ru 8(35334)2-20-87 |
| Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106 | fcsp_bu@mail.orb.ru 8 (35352) 3-33-51 |
| Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53А | fcsp_bzr@mail.orb.ru 8(35342)2-38-64 |
| Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4 | fcsp_gr@mail.orb.ru 8(35344)2-11-65 |
| Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 3 | fcsp_dm@mail.orb.ru 8(35367)2-10-52 |
| Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23 | fcsp_il@mail.orb.ru 8(35337)2-16-97 |
| Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, д. 20 | fcsp_kv@mail.orb.ru 8(35364)2-10-57 |
| Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3 | fcsp_ko@mail.orb.ru 8(35345)3-18-69 |
| Курманаевский район, с. Курманаевка, площадь Ленина, д. 1 | fcsp_km@mail.orb.ru 8(35341)2-16-45 |
| Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6 | fcsp_ma@mail.orb.ru 8(35356)2-12-28 |
| Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14А | fcsp_no@mail.orb.ru 8(35363)7-18-92 |
| Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20 | fcsp_nvs@mail.orb.ru 8(35339)2-39-44 |
| Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3 | fcsp_ok@mail.orb.ru 8(35330)2-17-63 |
| Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209 | fcsp_or@mail.orb.ru 8(3532)76-92-57 |
| Первомайский район, п. Первомайский, ул. Льва Толстого, д. 30а | fcsp_pm@mail.orb.ru 8(35348)4-14-50 |
| Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86 | fcsp_pr@mail.orb.ru 8(35338)2-14-04 |
| Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93 | fcsp_pn@mail.orb.ru 8(35357)2-12-43 |
| Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25 | fcsp_sk@mail.orb.ru 8(35331)2-19-05 |
| Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87 | fcsp_sa@mail.orb.ru |

| | |
|---|--|
| | 8(35333)6-13-40 |
| Светлинский район, п. Светлый, ул. Строителей д. 26 | fcsp_sv@mail.orb.ru 8(35366)2-17-40 |
| Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24 | fcsp_se@mail.orb.ru 8(35354)2-12-47 |
| г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29 | fcsp_si@mail.orb.ru 8(35336)2-56-47 |
| Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44 | fcsp_tl@mail.orb.ru 8(35347)2-12-47 |
| Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, д. 4 | fcsp_to@mail.orb.ru 8(35349)2-17-13 |
| Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19 | fcsp_tu@mail.orb.ru 8(35332)2-37-79 |
| Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19 | fcsp_sl@mail.orb.ru 8(35358)2-90-94 |