



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «03» 07 2023

№ 521

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» в новой редакции.

2. Постановление администрации МР «Жуковский район» об утверждении административного регламента по предоставлению 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» от 22.05.2019 г. № 413 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района О.В. Беженарь, заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В. Суярко

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение» на территории
муниципального района «Жуковский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социального пособия на погребение в муниципальном районе «Жуковский район»

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение».

1.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом социальной защиты населения Жуковского района и Кременковским отделом социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» (далее – Уполномоченный орган).

1.3. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении

государственной услуги в многофункциональный центр.

2. Результат предоставления государственной услуги

2.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.1.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.1.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.1.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение.

2.1.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

2.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение.

2.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

3. Срок предоставления государственной услуги

3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2 Раздел II настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

4.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

4.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

4.2.3. Справка о смерти

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

4.2.4. Справка о рождении мертвого ребенка

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

4.3.1. Сведения о СНИЛС

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4.3.2. Документ (сведения) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4.3.3. Документ (сведения) сведения о факте получения пенсии. Требования,

предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

4.3.5. Документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

5.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина;

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

- умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

- социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью первой статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

7.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

9. Показатели качества и доступности государственной услуги

9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

государственной услуги;

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

10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

10.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», Единая государственная информационная система социального обеспечения, Автоматизированная информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Предоставление социального пособия на погребение:

Вариант 1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Вариант 2. Родился мертвый ребенок.

1. Вариант 1

1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

в) Справка о смерти

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

а) Сведения о СНИЛС

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) Документ (сведения) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) Документ (сведения) сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) Документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

е) Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

1.1.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

в) Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

д) Межведомственный запрос «Сведения о рождении мертвого ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

е) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

ж) Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

1.1.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Приостановление предоставления государственной услуги

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

1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

1.3.2. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

1.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

1.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 день.

1.4. Предоставление результата государственной услуги

1.4.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

1.4.2. Предоставление результата государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

1.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

1.4.4. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

1.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в

Уполномоченный органа с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 4 Раздела II настоящего Административного регламента.

1.8.2. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

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

1.8.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

1.8.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п.п.1.8.1. п.1.8. Раздела III настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

1.8.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

1.8.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п.п.1.8.1 п.1.8. Раздела III настоящего Административного регламента.

2. Вариант 2

2.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

в) Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

а) Сведения о СНИЛС

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) Документ (сведения) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) Документ (сведения) сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) Документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

е) Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.2. Межведомственное электронное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,

предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Сведения о рождении мертвого ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Приостановление предоставления государственной услуги

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

2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.

2.4.2. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

2.4.3. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 день.

2.5. Предоставление результата государственной услуги

2.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

2.5.2. Предоставление результата государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

2.5.4. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, указанных в п.п.2.1.1. п.2.1 Раздела III настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п.п.5.2 п.5 Раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п.п.2.9.1. п.2.9 Раздела III настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

2.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. настоящего подраздела.

2.10. Профилирование заявителя

2.10.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

2.10.3. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Жуковский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и

предложения.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по организации и
осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части
оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций,
установленных законами и иными нормативными правовыми актами
Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных**

1. Наименование	
Отдел социальной защиты населения Жуковского района (сокращенно – ОСЗН Жуковского района)	Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» (сокращенно – КОСЗН МР «Жуковский район»)
2. Адрес	
249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6	249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
3. Контактные телефоны	
Тел. (8-48432) 56-861; тел./факс (8-48432) 54-432	Тел. (8-48432) 58-501; Тел./факс (8-48432) 25-323
4. Адрес электронной почты	
osznzhukov@yandex.ru	KremenkiOSZN@yandex.ru
5. Ф.И.О. руководителя и контактные телефоны:	
Заведующий ОСЗН Жуковского района – Беженарь Оксана Владимировна,	Заведующий КОСЗН МР «Жуковский район» - Богданова Валентина

тел. (8-48432) 54-432	Владимировна, тел.(8-48432) 59-600
6. Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	
Начальник отдела социальных гарантий и выплат семьям с детьми – Савушкина Валентина Григорьевна	Заместитель КОСЗН - Васильева Ирина Николаевна
7. Контактный телефон	
тел. (8-48432) 56-861	тел. (8-48432) 58-501
8. График работы	
<u>График работы ОСЗН Жуковского района:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График работы КОСЗН МР «Жуковский район»:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Отдел льгот и субсидий управления социальной поддержки населения:

Начальник управления социальной поддержки населения – Алексеева Елена Юрьевна, (8-4842) 71-91-47.

Специалист – Лопанова Ева Петровна (8-4842) 71-91-38
тел./факс:71-91-69

Адрес электронной почты: loranova_el@adm.kaluga.ru

Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница - с 9-00 до 17 -00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

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

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

2. Укажите причину обращения за пособием:

Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером

Родился мертвый ребенок

Сведения об умершем гражданине:

ФИО	
Дата рождения	
СНИЛС	

3. Укажите способ получения пособия на погребение:

Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
БИК или наименование банка получателя	
№ расчетного счета	
Корреспондентский счёт	

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги
«Выплата социального пособия на погребение»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-
ФЗ «О погребении и похоронном деле» принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина	Указываются основания такого вывода
	Умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Указываются основания такого вывода
	Умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером	Указываются основания такого вывода
	Социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью первой статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка) подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

**Форма решения о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принято решение по выплате социального пособия на погребение:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя социального пособия на погребение	
Фамилия, имя, отчество умершего гражданина (Фамилия, имя, отчество матери, отца мертворожденного ребенка)	
Дата смерти (Дата рождения мертвого ребенка)	
Размер социального пособия на погребение	

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Выплата социального пособия на погребение»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выплата социального пособия на погребение»		
1	Категория заявителя	Супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявитель)
2.	Основание для обращения	1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером 2. Родился мертвый ребенок

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Выплата социального пособия на погребение»	
1.	Заявитель обратился, так как умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
2.	Заявитель обратился, так как родился мертвый ребенок

**Перечень направляемых в межведомственном информационном
запросе сведений**

1. Сведения о рождении ребенка

Таблица 5.5.1.1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.1.5

Таблица 5.5.1.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Наименование атрибута ответа				
1.	Резолюция о соответствии СНИЛСуказанным в запросе данным	Строка	СМЭВ	МВ.ПФР.2.1

5.5.1. Сведения о смерти

Таблица 5.5.2.1. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.СС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.СС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СС.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.СС.1.5

Таблица 5.5.2.2. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер записи акта гражданского состояния смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
3.	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
4.	Номер свидетельства о смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.4
5.	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.5
6.	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.6
7.	Имя умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7
8.	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.8
9.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.9

10.	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.10
11.	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.11
12.	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.13
14.	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.14
15.	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.15