

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 269

30.09. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 6 июля 2012 года № 149 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «Кабинета министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» обеспечить работу по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» в соответствии с Административным регламентом.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу;

4) в пункте 5 слова «(Долголенко О.В.)» исключить;

5) в пункте 7 слова «заместителя министра Галактионову Т.Н.» заменить словами «первого заместителя Министра Ширину И.В.»;

6) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газетах «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра И. В. Ширину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от « 30 » 09 2019 г. № 269

«Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального
пособия на погребение»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Государственная услуга предоставляется супругу (супруге), близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, в случаях, если умерший подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности).

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты по месту жительства заявителя. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- Министерством финансов Республики Адыгея (в целях финансирования расходов, связанных с предоставлением государственной услуги);

- Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата);

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (в части предоставления сведений о получателях страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея.

Указанная информация учитывается при определении статуса умершего и для уточнения сведений, что умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении социального пособия на погребение (далее - пособие);

- принятие решения об отказе в назначении пособия.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- перечисления пособия на лицевой счет заявителя, либо через учреждения федеральной почтовой связи;

- отправления письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется одновременно и выплачивается при условии обращения до истечения 6 месяцев со дня смерти.

4.2. Общий срок принятия решения о назначении пособия на погребение при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, - один рабочий день, т.е. в день обращения за предоставлением государственной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

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

6.1. Для назначения пособия заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

- заявление о назначении пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность получателя пособия;

- трудовую книжку умершего(ей) или объяснительную записку о причинах ее отсутствия;

- справку о смерти лица, погребение которого произведено, установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния (представляется только в оригинале и заявителю не возвращается).

6.2. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения социальной защиты.

6.4. Заявление подписывается лично гражданином, обращающимся за предоставлением государственной услуги. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью.

6.7. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

6.8. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.9. Документы не должны быть исполнены карандашом.

6.10. Учреждение социальной защиты не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, кроме случаев, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.11. Учреждение социальной защиты вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы

государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

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

7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

8.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае:

- обращение за назначением пособия поступило по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;
- непредставления заявителем документа и (или) документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов (документа) требованиям, указанным в пунктах 6.5 - 6.9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

9.1. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является один из следующих фактов:

- умерший на день смерти являлся пенсионером;
- умерший либо один из родителей или другой член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- выдача справки о смерти лица, погребение которого произведено, установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Услуги, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела, предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, данные услуги оказываются за счет заявителя.

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

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

14.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

14.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности.

14.3. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в ее предоставлении, рассчитывают размер пособия и направляют (вручают) соответствующее

решение заявителю в течение 1 часа 15 минут в день получения всех необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующее решение направляется (вручается) заявителю учреждением социальной защиты не позднее чем через 5 дней со дня его принятия.

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

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

16.7. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

б) формирование электронного дела;

в) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

д) иные действия, необходимые для предоставления пособия, в том числе: формирование и выдача разового поручения на выплату пособия.

2. Прием документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела

2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя;

2) поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

2.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

4) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

5) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

6) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства;

б) проверяет наличие у заявителя подлинной справки о смерти лица, погребение которого произведено, установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.4. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении пособия и разовых поручений на выплату пособия (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов. Форма Журнала регистрации содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 10 минут.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение пособия.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя почтового отправления, содержащего заявление о назначении государственной услуги и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной

защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение компенсации.

3. Формирование электронного дела

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение пособия.

3.2. Специалист, ответственный за назначение пособия, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, представленных заявителем.

3.3. Формирование электронного дела производится в течение 20 минут с момента получения персонального дела.

3.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

4. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

4.2. Специалист, ответственный за назначение пособия, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на компенсацию и выполняет следующие действия:

а) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) печатает соответствующее решение по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту и протокол о назначении пособия (протокол назначения) с указанием размера пособия на бумажных носителях. Проекты решений печатаются в двух экземплярах. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

в) приобщает проект решения (с прилагаемым протоколом назначения) к персональному делу и передает дело директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицо, ответственное за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня печати решений.

4.3. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.2 настоящего раздела, составляет 10 минут.

4.4. Результатом административного действия является передача специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

5.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

5.2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за принятие решений.

5.3. Лицо, ответственное за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выборочно проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги и правильность расчетов;

в) при выявлении ошибок в проекте решения и (или) в протоколе назначения в течение одного рабочего дня исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за назначение, путем формирования в электронных делах и печати новых проектов решений и (или) протокола назначения;

г) подписывает решение и протокол назначения и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

д) возвращает представленное дело и решение специалисту, ответственному за назначение пособия.

5.4. Специалист, ответственный за назначение пособия, передает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа.

5.5. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. В журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6. Иные действия, необходимые для предоставления компенсации

1. Формирование и выдача разового поручения на выплату пособия

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги в отдел или специалисту, уполномоченному на формирование выплатных документов (далее - отдел выплаты).

6.1.2. Специалист, ответственный за назначение пособия, в день обращения заявителя передает в отдел выплаты решение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о размере назначенного пособия.

6.1.3. Отдел выплаты формирует электронные списки на выплату через кредитное учреждение, формирует разовое поручение на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы).

6.1.4. Сформированные выплатные документы проверяются уполномоченным специалистом отдела выплаты, визируются и передаются на утверждение (подписание) руководителю отдела и директору учреждения социальной защиты.

6.1.5. Руководитель отдела и директор учреждения социальной защиты утверждают (подписывают) выплатные документы.

6.1.6. Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 час.

6.1.7. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств на почтовое отделение связи и в кредитные организации осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с филиалом государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ»).

6.1.8. Выплатные документы регистрируются в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 час.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;
- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

7.2. Учреждение социальной защиты (работник учреждения социальной защиты):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

7.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют руководитель учреждения социальной защиты, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной

защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения социальной защиты. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Должностные лица учреждения социальной защиты, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором учреждения социальной защиты.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) учреждение социальной защиты на имя директора;
- 3) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата социального
пособия на погребение»

Директору ГКУ РА «Центр труда и социальной
защиты населения» /филиала № _____ по

_____ (город, район)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего по адресу:

_____ (указывается адрес места жительства)

паспорт _____ № _____

(серия) _____ (номер)

выдан _____

_____ (кем выдан паспорт, дата выдачи)

телефон _____

Заявление

о назначении социального пособия на погребение

Прошу назначить и выплатить мне социальное пособие на погребение за умершего _____

_____ (ФИО умершего гражданина)

проживавшего _____

_____ (адрес места жительства умершего)

Сообщаю, что _____

_____ (ФИО умершего гражданина)

не работал, пенсионером не являлся.

№ п/п	Перечень представленных документов	Кол-во документов

Правильность предоставленных сведений подтверждаю. В случае обнаружения факта, что умерший подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, либо являлся пенсионером, обязуюсь в недельный срок вернуть полученные денежные средства.

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты социального пособия на погребение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и

организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты социального пособия на погребение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» филиал № _____

_____ (город, район)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя
Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя
Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Памятка

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах. В случае выявления недостоверности данных сведений (выявление факта получения умершим пенсии либо выявление наличия обязательного социального страхования и др.) теряется право на получение социального пособия на погребение. Полученное пособие подлежит возврату.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата социального
пособия на погребение»

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении пособия
и разовых поручений на выплату пособия**

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия	№ персонально го дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Номер разового поручения и дата его выдачи	Подпись специалиста
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата социального
пособия на погребение»

Решение
о предоставлении государственной услуги

№ ____ от ____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
предоставить заявителю _____

(ФИО, адрес заявителя)

Социальное пособие на погребение в размере _____ руб. с
« ____ » _____ 201 ____ г.

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата социального
пособия на погребение»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ ____ от ____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
заявителю _____

(ФИО, адрес заявителя)

в предоставлении социального пособия на погребение отказать в связи:

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____