



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«05» июля 2023 г.

№ 513/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ
Минтруда Магаданской области
от 2 июля 2020 г. № 177/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 2 июля 2020 г. № 177/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявления и выплата социального пособия на погребение» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

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

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение», утвержденный

указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters.

Н.Ю. Хребтова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда
Магаданской области
от «05» июня 2023 г. № 513/09

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. 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 Магаданской области.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), Минтрудом Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению социального пособия на погребение.

Круг заявителей

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 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.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Выплата социального пособия на погребение».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – Социальный центр).

8. В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. В документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги, указываются следующие сведения:

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

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

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

9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. В документе, содержащем решение об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются следующие сведения:

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

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

9.2.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Социальном центре, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

9.3 Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Минтруда Магаданской области (далее – ВИС Минтруда Магаданской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Срок предоставления государственной услуги

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

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

11. Срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала или МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Социальный центр, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Социальный центр, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе 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 Социальном центре, многофункциональном центре.

13.1.2. 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.

13.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

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

13.1.4. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

13.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.6. Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

14. 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.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. 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, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели качества и доступности государственной услуги

26. 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.

27. 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) Социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

28.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

29. В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

32. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

33. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

34. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

35. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

б) rar, zip – для сжатых документов;

в) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

37. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в социальный центр посредством Единого портала.

Специалист социального центра:

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

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

40. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Социального центра, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3.

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

42. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

43. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

44. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

45. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выплате социального пособия на погребение или об отказе в выплате социального пособия на погребение.

46. 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 государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

48.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе 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 Социальном центре, многофункциональном центре.

48.1.2. 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.

48.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

48.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

48.2.6. Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

49. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

50.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

50.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

50.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

50.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

50.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

50.6. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

50.7. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за

предоставлением услуги.

50.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

53. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

1) решение о предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».

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, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

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.

55. 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 час.

Предоставление результата государственной услуги

56. 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 Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, в многофункциональном центре.

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

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

59. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 2

61. Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выплате социального пособия на погребение или об отказе в выплате социального пособия на погребение.

62. 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 государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

64. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе 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 Социальном центре, многофункциональном центре.

64.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

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.

64.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

64.1.4. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

64.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

64.2.6. Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

65. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

66. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

66.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

66.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

66.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

66.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

66.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

66.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.6. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

66.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.7. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

66.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

69. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

1) решение о предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата

социального пособия на погребение».

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, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

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.

71. 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 час.

Предоставление результата государственной услуги

72. Представителю 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 Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

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

75. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 3

77. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выплате социального пособия на погребение или об отказе в выплате социального пособия на погребение.

78. 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 государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

80. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

80.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе 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 Социальном центре, многофункциональном центре.

80.1.2. 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.

80.1.3. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

80.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

80.2.6. Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

81. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

82. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

82.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и

социального страхования Российской Федерации.

82.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

82.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

82.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

82.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

82.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

82.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

82.6. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

82.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

82.7. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

82.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

82.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

83. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

84. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

85. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

1) решение о предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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.

87. 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 час.

Предоставление результата государственной услуги

88. 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 Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

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

91. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в

Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 4

93. Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выплате социального пособия на погребение или об отказе в выплате социального пособия на погребение.

94. 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 государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

96. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

96.1. 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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе 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 Социальном центре, многофункциональном центре.

96.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

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.

96.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

96.1.4. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

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

96.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

96.2.6. Документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

97. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

98. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

98.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

98.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

98.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

98.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

98.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

98.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

98.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

98.6. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

98.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

98.7. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

98.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

98.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

99. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

100. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

101. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

1) решение о предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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.

103. 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 час.

Предоставление результата государственной услуги

104. Представителю заявителя 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 Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

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

107. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 5

109. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3.

110. Результатом предоставления государственной услуги является:

110.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

110.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

110.3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

111. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в Социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

112. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

113. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

114. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) 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 государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

115. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

116. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

117. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

118. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

119. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

120. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

121. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Вариант 6

122. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4.

123. Результатом предоставления государственной услуги является:

123.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

123.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

123.3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

124. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, представитель заявителя подает в

Социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

125. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

126. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

127. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) 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 государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

128. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

129. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

130. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

131. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

132. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

133. Получение дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

134. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

135. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской

области. 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.

138. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов, в том числе на качество предоставления государственной услуги социальным центром;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

139. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

140. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

141. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие социального центра, должностного лица социального центра 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.

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.

Должностные лица социального центра 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, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

143. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

144. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда

Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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

(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 заявителя: _____

3. 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	

4. 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 счет	
Выдать на руки	

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п Наименование документов _____

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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

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 административного 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	Указываются основания такого вывода

	обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
	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 подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение»****Форма решения о предоставлении государственной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

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 с 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 подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение»**

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 самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
2.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
3.	Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
4.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4

».