



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
15.06.2023 № 412
г. Оренбург

┌ Об утверждении административного ┐
регламента предоставления
государственной услуги «Выплата
социального пособия на погребение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу методологии и организации предоставления мер социальной поддержки министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ) и в течение 5 рабочих дней внести изменения в соответствии с настоящим приказом;

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в подсистеме разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг ФГИС ФРГУ (Конструктор цифровых регламентов ФГИС ФРГУ);

2.3. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в ФГИС ФРГУ при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Признать утратившими силу приказы министерства социального развития Оренбургской области:

а) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 131 «Об утверждении административного регламента

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

б) приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 26.11.2018 № 632 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 131»;

в) приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.04.2019 № 270 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 131»;

г) приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 16.12.2019 № 770 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 131»;

д) пп. «г» пункта 1 приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 № 277 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

е) пп. «у» пункта 1 Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 13.02.2020 № 77 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

ж) пп. «в» пункта 1 Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 11.03.2020 № 127 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

з) пп. «в» пункта 1 приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 25.12.2020 № 664 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ризик В.Р.

5. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15.06.2023 № 412

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выплата социального пособия на погребение» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

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

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих 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, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства получателя услуги либо по месту жительства умершего (далее – филиал ГКУ «ЦСПН»), в части принятия решения о назначении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ «ЦСПН»), в части выплаты социального пособия на погребение и контроля за предоставлением государственной услуги.

9. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

10. При обращении заявителя за выплатой социального пособия на погребение результатами предоставления государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги – решение филиала ГКУ «ЦСПН» о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги), имеющее следующие реквизиты:

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области».

11. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в филиале ГКУ «ЦСПН», в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Срок предоставления государственной услуги

12. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» или посредством Единого портала:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

в) справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН» – оригинал,

при подаче заявления с использованием Единого портала справку о смерти необходимо загрузить на интерактивной portalной форме с последующим представлением оригинала документа в филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

г) справка, подтверждающая факт рождения мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН» – оригинал,

при подаче заявления с использованием Единого портала справку, подтверждающую рождение мертвого ребенка, необходимо загрузить на интерактивной portalной форме с последующим представлением оригинала документа в филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

д) согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости подачи согласия на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

б) документы подтверждающие, что социальное пособие на погребение не выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», не оказаны на безвозмездной

основе, – акт оказанных на возмездной основе услуг по погребению (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал);

в) справка об отсутствии факта получения пенсии (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал);

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о том, что умерший не работал (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал);

д) документ (сведения) о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал);

е) документ, подтверждающий степень родства (иного основания) с умершим несовершеннолетним ребенком (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал);

ж) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал).

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

17. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и выдается или направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления государственной**

услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина (рождения мертвого ребенка);

2) умерший гражданин (родители, иной законный представитель или член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка) на день смерти подлежал(и) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

3) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

4) 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;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) оригинал справки о смерти (о рождении мертвого ребенка) не предоставлен.

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

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в филиале ГКУ «ЦСПН» – в день обращения заявителя;
посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

Центральный вход в здание филиала ГКУ «ЦСПН» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

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 Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

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) филиала ГКУ «ЦСПН», 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 государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области», Единый портал.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

К электронным документам, представляемым посредством Единого портала, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

26. При обращении заявителя за выплатой социального пособия на погребение государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: предоставление социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером;

Вариант 2: предоставление социального пособия на погребение в случае, если родился мертвый ребенок;

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

27. Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

28. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Вариант 1. Предоставление социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером

31. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти.

32. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

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

2) умерший гражданин (родители, иной законный представитель или член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка) на день смерти подлежал(и) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

3) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

4) 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;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) оригинал справки о смерти (о рождении мертвого ребенка) не предоставлен.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

34. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством Единого портала.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- в) справка о смерти.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

б) документы подтверждающие, что социальное пособие на погребение не выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», не оказаны на безвозмездной основе, – акт оказанных на возмездной основе услуг по погребению;

в) справка об отсутствии факта получения пенсии;

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о том, что умерший не работал;

д) документ (сведения) о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

е) документ, подтверждающий степень родства (иного основания) с умершим несовершеннолетним ребенком;

ж) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

37. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) в филиале ГКУ «ЦСПН» – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – простая электронная подпись.

38. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

40. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

а) в филиале ГКУ «ЦСПН» в день обращения;

б) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

г) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

д) межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

е) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением

родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

ж) межведомственный запрос «Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

з) межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

42. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

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

44. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) умерший гражданин (родители, иной законный представитель или член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка) на день смерти подлежал(и) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

3) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

4) 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;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) оригинал справки о смерти не предоставлен.

45. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляется с даты получения филиалом ГКУ «ЦСПН» всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

46. 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 филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН».

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

48. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги филиал ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2. Предоставление социального пособия на погребение в случае, если родился мертвый ребенок

49. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти.

50. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

51. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня рождения мертвого ребенка;
- 2) 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;
- 3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) оригинал справки о рождении мертвого ребенка не предоставлен;
- 5) отзыв заявления гражданином.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

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

53. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» или с использованием Единого портала.

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

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- в) справка о рождении мертвого ребенка.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

б) документы подтверждающие, что социальное пособие на погребение не выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», не оказаны на безвозмездной основе, – акт оказанных на возмездной основе услуг по погребению;

в) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

56. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) в филиале ГКУ «ЦСПН» – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – простая электронная подпись.

57. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

58. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

в филиале ГКУ «ЦСПН» в день обращения заявителя;

на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении мертвого ребенка». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

г) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/ попечительства».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

61. Перечень направляемых в запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

62. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

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

63. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня рождения мертвого ребенка;

2) 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;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) оригинал справки о рождении мертвого ребенка не предоставлен.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляется с даты получения филиалом ГКУ «ЦСПН» всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

64. 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 филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН».

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

66. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги филиал ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом ГКУ «ЦСПН» в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

68. Филиал ГКУ «ЦСПН» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо

филиала ГКУ «ЦСПН», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

69. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

70. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала ГКУ «ЦСПН», ответственными за предоставление государственной услуги.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала ГКУ «ЦСПН» проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

73. ГКУ «ЦСПН» организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН».

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ГКУ «ЦСПН». Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются 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

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала ГКУ «ЦСПН», а также на Едином портале.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала ГКУ «ЦСПН» или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в

досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал ГКУ «ЦСПН»;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал ГКУ «ЦСПН».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ «ЦСПН» подаются в ГКУ «ЦСПН».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ «ЦСПН» подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выплата социального пособия на погребение»</i>	
1.	Заявитель обратился за выплатой социального пособия, т.к. умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
2.	Заявитель обратился за выплатой социального пособия, т.к. родился мертвый ребенок
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»</i>	
3.	Супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»</i>		
1.	Категория заявителя	Супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
2.	Укажите причину обращения за пособием?	1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером. 2. Родился мертвый ребенок
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»</i>		
3.	Категория заявителя	Супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Приложение № 2
к Административному
регламенту

В _____

(наименование органа,
предоставляющего государственную
услугу)
ОТ _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

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

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

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

2. Укажите причину обращения за пособием:

- Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
- Родился мертвый ребенок

Сведения об умершем гражданине:

Ф.И.О.	
Дата рождения	
СНИЛС	

3. Укажите способ получения пособия на погребение:

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

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	

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 _____

Уведомлен (а), что излишне выплаченные по вине заявителя суммы выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер выплаты и т.д.) взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

по телефону;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - - ;

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ
" ___ " _____ 20__ год

Заявитель: _____
(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Документы принял:

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в

_____ (наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

кредитную организацию _____;

почтовое отделение _____.

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

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

Подпись субъекта персональных данных _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в
предоставлении
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной 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
подпункт 1 пункта 19	Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина (рождения мертвого ребенка)	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 19	Умерший гражданин (родители, иной законный представитель или член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка) на день смерти подлежал(и) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 19	Умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 19	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
подпункт 5 пункта 19	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 19	Оригинал справки о смерти (о рождении мертвого ребенка)	Указываются основания такого вывода

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 сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Форма решения о
предоставлении
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

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

Дата _____

№ _____

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения
получателя социального пособия на
погребение _____

Фамилия, имя, отчество умершего
гражданина (Фамилия, имя, отчество
матери, отца мертворожденного ребенка) _____

Дата смерти (Дата рождения мертвого
ребенка) _____

Размер социального пособия на погребение _____

(должность сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в
приеме документов,
необходимых для
предоставления
государственной услуги

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

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

Дата _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 17	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 2 пункта 17	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
подпункт 3 пункта 17	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 17	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 17	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 6 пункта 17	Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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 сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (атрибутивный состав запроса)

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

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

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

2. Сведения о смерти

Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

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

Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.1
2	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Целое число	СМЭВ	МВ.СС.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.5
6	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.6
7	Имя умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.7
8	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.8
9	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.9
10	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.10
11	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.СС.2.11
12	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.12
13	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.13
14	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.СС.2.14

Приложение № 8
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр
социальной поддержки
населения» в _____

от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)
следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя