



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23 мая 2024 года № 538

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства от 24 ноября 2021 года
№ 1440**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 24 ноября 2021 года № 1440 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 23.05.2024
№ 538

«Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 24.11.2021
№ 1440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ
«Выплата социального пособия на погребение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего из числа лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в случае, если погребение осуществлялось за счет заявителя (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его представители, действующие на основании доверенности, выданной ему в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, определяются в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Выплата социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по последнему месту жительства умершего (в случае отсутствия у умершего на момент смерти места жительства на территории Российской Федерации – по месту жительства заявителя) (далее – Учреждения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

выплата социального пособия на погребение и уведомление о назначении выплаты социального пособия на погребение;

уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги являются:

а) Уведомление о назначении выплаты социального пособия на погребение.

В состав реквизитов документа входят наименование Учреждения, наименование меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, размер социального пособия, основание назначения, дата принятия решения, должность ответственного лица, подпись, фамилия, инициалы.

б) Уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

В состав реквизитов документа входят наименование Учреждения, наименование меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, причины отказа, комментарий к принятому решению (при наличии), дата принятия решения, должность ответственного лица, подпись, фамилия, инициалы.

2.3.3. При предоставлении Услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления Услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Централизованной региональной базе данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения».

2.3.5. Результаты предоставления Услуги:

- перечисление денежных средств заявителю по реквизитам, указанным в заявлении и направление уведомления о назначении выплаты социального пособия на погребение;

- уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Уведомления могут быть получены в личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в Учреждении.

Уведомление о результате предоставления Услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, государственных служащих, работников Министерства, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или его представитель представляют заявление о выплате социального пособия на погребение (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления Услуги лично в Учреждение, МФЦ, в электронном виде посредством Единого портала:

2.6.2. Заявление о выплате социального пособия на погребение (далее – заявление) предоставляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления Услуги заявителем также представляются документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал) из числа следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя также представляются документы, удостоверяющие личность представителя (оригинал) из числа следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

- а) справка о смерти для получения социального пособия на погребение;
- б) документ, содержащий сведения о рождении мертвого ребенка;
- в) документ, содержащий сведения о том, что умерший не являлся пенсионером;
- г) документ, содержащий сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- д) сведения о СНИЛС;
- е) документ (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности;

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- а) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;
- б) обращение за выплатой социального пособия на погребение произошло по истечении 6 месяцев со дня смерти умершего гражданина;
- в) умерший подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;
- г) социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе;
- д) в представленных документах имеются недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги содержится на Едином портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата

предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении – 1 рабочий день;
- посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

2.12.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема заявителей в органе, предоставляющем Услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении Услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.12.3. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления Услуги, оборудуются информационными стендами

с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления Услуги.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности Услуги и помещений, в которых предоставляется Услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется Услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

б) доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления Услуги;

в) возможность подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

г) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

д) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги;

е) возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги в электронной форме.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, участвующих в предоставлении Услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

Единая система идентификации и аутентификации, используемая для идентификации, аутентификации и авторизации при взаимодействии граждан и организаций с органами власти и межведомственном взаимодействии (ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (Единая цифровая платформа) (далее - ЕЦП);

Федеральная государственная информационная система «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» (ЕФИР);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»;

Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Саратовской области» (АИС ЭСРН).

При предоставлении услуг в МФЦ не используются государственные информационные системы.

2.14.3. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.4. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.5. При предоставлении Услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления Услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федеральный закон № 210-ФЗ.

2.14.6. Предоставление Услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

2.14.6.1. Предоставление Услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федеральный закон № 210-ФЗ, не осуществляется.

2.14.6.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

2.14.6.3. В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в

электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала.

2.14.7. Услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением Услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.7.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления Услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении Услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления Услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала.

2.14.7.2. Запрос на предоставление Услуги может быть направлен через Единый портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.14.7.3. При подаче заявления через Единый портал результат Услуги предоставляется в электронной форме.

2.14.8. Иные требования и особенности предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя за выплатой социального пособия на погребение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившийся лично, 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;

Вариант 2: Супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившийся через представителя, действующего на основании доверенности, выданной ему в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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.

3.1.2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрена вариативность при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

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

Профилирование осуществляется:

- а) в Учреждении;
- б) посредством Единого портала;
- в) в МФЦ.

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.

Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Министерством, Учреждениями в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

3.3.1. Вариант 1

Результатом предоставления Услуги в соответствии с вариантом являются:

выплата социального пособия на погребение и уведомление о назначении выплаты социального пособия на погребение;

уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о назначении (об отказе в назначении) Услуги.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) получение дополнительных сведений от заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.3.1.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении, в МФЦ.

3.3.1.1.3. Заявление и документы могут быть представлены на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно дополнительно к заявлению (оригинал):

документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

справка о смерти для получения социального пособия на погребение;

документ, содержащий сведения о рождении мертвого ребенка;

документ, содержащий сведения о том, что умерший не являлся пенсионером;

документ, содержащий сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

сведения о СНИЛС;

документ (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности.

3.3.1.1.6. При приеме заявления в уполномоченном органе личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.1.1.8. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.1.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении - 1 рабочий день;
- посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.1.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления на предоставление Услуги.

3.3.1.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента.

3.3.1.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.2.3. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе.

3.3.1.2.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

- а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- б) в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- в) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.1.2.7. По межведомственным запросам в электронной форме посредством СМЭВ сведения из документов предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.8. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.9. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.1.2.10. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.3.1.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.4.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.1.4, 3.3.1.1.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 3.3.1.1.4, 3.3.1.1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект решения о

выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (далее – Решение).

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения установил обстоятельства, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента, которые дают основания для отказа в выплате социального пособия на погребение, специалист Учреждения подготавливает проект решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

3.3.1.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты пособия.

3.3.1.5.5. Начальник отдела Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю Учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту Учреждения, ответственному за выплату социального пособия на погребение, для устранения ошибок.

3.3.1.5.6. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты пособия для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 1 рабочий день, в течение которого заявитель обратился за предоставлением Услуги.

3.3.1.5.7. В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в выплате социального пособия на погребение с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, направляет письменное уведомление об отказе в выплате социального пособия на погребение заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

3.3.1.5.8. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.1.5.9. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения Решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение.

3.3.1.5.10. Критерием принятия решения о назначении социального пособия на погребение является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.6. Предоставление результата Услуги

3.3.1.6.1. Способы предоставления результата Услуги:

а) перечисление денежных средств заявителю по реквизитам, указанным в заявлении и направление уведомления о назначении выплаты социального пособия на погребение;

б) уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Уведомления могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении.

3.3.1.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.1.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2. Вариант 2

Результатом предоставления Услуги в соответствии с вариантом являются:

выплата социального пособия на погребение и уведомление о назначении выплаты социального пособия на погребение;

уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о назначении (об отказе в назначении) Услуги.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) получение дополнительных сведений от заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.3.2.1.2. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении, в МФЦ.

3.3.2.1.3. Заявление и документы могут быть представлены на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса представителем заявителя о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3.2.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен

представить самостоятельно дополнительно к заявлению (оригинал):

документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

доверенность действовать от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

справка о смерти для получения социального пособия на погребение;

документ, содержащий сведения о рождении мертвого ребенка;

документ, содержащий сведения о том, что умерший не являлся пенсионером;

документ, содержащий сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

сведения о СНИЛС;

документ (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности;

доверенность действовать от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1.6. При приеме заявления в уполномоченном органе личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.2.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.2.1.8. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении - 1 рабочий день;
- посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.2.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления на предоставление Услуги.

3.3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению представителем заявителя.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению представителем заявителя, а также непредставление представителем заявителя по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента.

3.3.2.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.2.3. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в электронной форме посредством СМЭВ либо на бумажном носителе.

3.3.2.2.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

- а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- б) в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- в) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.2.2.7. По межведомственным запросам в электронной форме посредством СМЭВ сведения из документов предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.2.8. По межведомственным запросам на бумажном носителе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами (организациями), участвующими в предоставлении Услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.2.9. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению представителем заявителя.

3.3.2.2.10. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.3.2.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.4.1. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект решения о

выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (далее – Решение).

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения установил обстоятельства, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента, которые дают основания для отказа в выплате социального пособия на погребение, специалист Учреждения подготавливает проект решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

3.3.2.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты пособия.

3.3.2.5.5. Начальник отдела Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю Учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту Учреждения, ответственному за выплату социального пособия на погребение, для устранения ошибок.

3.3.2.5.6. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты пособия для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет один рабочий день, в течение которого заявитель обратился за предоставлением Услуги.

3.3.2.5.7. В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в выплате социального пособия на погребение с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплаты социального пособия на погребение, направляет письменное уведомление об отказе в выплате социального пособия на погребение заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

3.3.2.5.8. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.2.5.9. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения Решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение.

3.3.2.5.10. Критерием принятия решения о назначении социального пособия на погребение является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 1 рабочего дня с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.6. Предоставление результата Услуги

3.3.2.6.1. Способы предоставления результата Услуги:

а) перечисление денежных средств заявителю по реквизитам, указанным в заявлении и направление уведомления о назначении выплаты социального пособия на погребение;

б) уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Уведомления могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении.

3.3.2.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.2.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основе утвержденного плана проведения проверок, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственность специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление Услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждений при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Услуги заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченных органов, а также их должностных лиц.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения подается руководителю Министерства.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, МФЦ, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области Услуги

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги «Выплата социального пособия на погребение»"	
1.	Супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившийся лично, 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.	Супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившийся через представителя, действующего на основании доверенности, выданной ему в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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
Результат Услуги «Выплата социального пособия на погребение»		
1.	Категория заявителя	1. Заявители, указанные в п.1.2 Административного регламента
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель, обратившийся лично. 2. Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области Услуги

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1.	Выплата социального пособия на погребение, физическое лицо - 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, умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером, родился мертвый ребенок
1.1	Представление сведений, содержащихся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти в ЕГР ЗАГС (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: Сведения, содержащиеся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти; Адрес места жительства за пределами Российской Федерации; Адрес места жительства на территории Российской Федерации; Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст); Адрес места жительства физического лица, проживающего за пределами Российской Федерации (текст); Вид (код) элемента; Вид медицинского свидетельства; Вид элемента; Возраст матери; Время рождения; Время рождения ребенка (плода); время смерти; город; Городское поселение/сельское поселение/межселенная территория в составе муниципального района/внутригородской район городского округа; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; Дата выдачи медицинского свидетельства;

	<p>дата, на которую сформированы сведения; Должность ответственного лица; Заболевание или другие обстоятельства, послужившие причиной смерти; ИНН врача, выдавшего медицинское свидетельство; ИНН медицинской организации, выдавшей медицинское свидетельство; имя; КПП медицинской организации, выдавшей медицинское свидетельство; код вида документа, удостоверяющего личность; Код причины смерти (по справочнику МКБ-10); код страны; код субъекта Российской Федерации; количество родившихся детей; Лицо, установившее причину смерти; Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной (принятие решения, получение дополнительных сведений); Код обработки (принятие решения, получение дополнительных сведений); Ответ на запрос, сформированный участником взаимодействия СМЭВ на предоставление сведений, содержащихся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти (принятие решения, получение дополнительных сведений)</p>
1.2.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Социальный Фонд России). Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; тип места рождения; город рождения; район рождения; регион рождения; страна рождения; серия; номер; дата выдачи;</p>

кем выдан;
место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность");
документ удостоверяющий личность;
тип удостоверяющего документа;
наименование документа;
серия документа;
номер документа;
дата выдачи;
кем выдан;
серия;
номер;
дата выдачи;
кем выдан;
серия;
номер;
дата выдачи.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия (принятие решения);
имя (принятие решения);
отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения);
тип места рождения (принятие решения);
город рождения (принятие решения);
район рождения (принятие решения);
регион рождения (принятие решения);
страна рождения (принятие решения);
серия (принятие решения);
номер (принятие решения);
дата выдачи (принятие решения);
кем выдан (принятие решения);
СНИЛС (принятие решения);
место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность") (принятие решения);
документ удостоверяющий личность (принятие решения);
тип удостоверяющего документа (принятие решения);
наименование документа (принятие решения);
серия документа (принятие решения);
номер документа (принятие решения);
дата выдачи (принятие решения);
кем выдан (принятие решения);

	<p>серия (принятие решения); номер (принятие решения); дата выдачи (принятие решения); кем выдан (принятие решения); серия (принятие решения); номер (принятие решения); дата выдачи (принятие решения)</p>
1.3.	<p>Сведения, подтверждающие отсутствие факта осуществления работы (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: СНИЛС. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения); должность уполномоченного лица территориального органа СФР (принятие решения)</p>
1.4.	<p>Получение регистрации по месту жительства (МВД России). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения (для физического лица); СНИЛС; тип документа; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); серия документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); дата выдачи документа (принятие решения); тип документа (принятие решения); наличие регистрации (принятие решения); регион регистрации (принятие решения);</p>

	<p>район (принятие решения); населенный пункт (принятие решения); улица (принятие решения); дом (принятие решения); корпус (принятие решения); квартира (принятие решения); дата начала срока регистрации (принятие решения); дата окончания срока регистрации (принятие решения)</p>
2.	<p>Выплата социального пособия на погребение, представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность, умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером родился мертвый ребенок</p>
2.1.	<p>Веб-сервис Федеральная нотариальная палата ФНП подтверждения нотариального удостоверенного документа (Федеральная нотариальная палата (Ассоциация)). Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
2.2.	<p>Представление сведений, содержащихся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти в ЕГР ЗАГС (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: Сведения, содержащиеся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти; Адрес места жительства за пределами Российской Федерации; Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст); Адрес места жительства физического лица, проживающего за пределами Российской Федерации (текст); Вид (код) элемента; Вид медицинского свидетельства; Вид элемента; Возраст матери; Время рождения; Время рождения ребенка (плода); время смерти; город; Городское поселение/сельское поселение/межселенная территория в составе муниципального района/внутригородской район городского округа; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; Дата выдачи медицинского свидетельства; дата, на которую сформированы сведения;</p>

	<p>Должность ответственного лица; Заболевание или другие обстоятельства, послужившие причиной смерти; ИНН врача, выдавшего медицинское свидетельство; ИНН медицинской организации, выдавшей медицинское свидетельство; имя; КПП медицинской организации, выдавшей медицинское свидетельство; код вида документа, удостоверяющего личность; Код причины смерти (по справочнику МКБ-10); код страны; код субъекта Российской Федерации; количество родившихся детей; Лицо, установившее причину смерти; Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной (принятие решения, получение дополнительных сведений); Код обработки (принятие решения, получение дополнительных сведений); Ответ на запрос, сформированный участником взаимодействия СМЭВ на предоставление сведений, содержащихся в медицинском свидетельстве о рождении, о смерти, о перинатальной смерти (принятие решения, межведомственное взаимодействие, получение дополнительных сведений)</p>
2.3.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Социальный Фонд России) Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; тип места рождения; город рождения; район рождения; регион рождения; страна рождения; серия; номер; дата выдачи;</p>

кем выдан;
место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность");
документ удостоверяющий личность;
тип удостоверяющего документа;
наименование документа;
серия документа;
номер документа;
дата выдачи;
кем выдан;
серия;
номер;
дата выдачи;
кем выдан;
серия;
номер;
дата выдачи.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия (принятие решения);
имя (принятие решения);
отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения);
тип места рождения (принятие решения);
город рождения (принятие решения);
район рождения (принятие решения);
регион рождения (принятие решения);
страна рождения (принятие решения);
серия (принятие решения);
номер (принятие решения);
дата выдачи (принятие решения);
кем выдан (принятие решения);
СНИЛС (принятие решения);
место рождения (является обязательным к заполнению в случае, если не заполнен блок "Документ удостоверяющий личность") (принятие решения);
документ удостоверяющий личность (принятие решения);
тип удостоверяющего документа (принятие решения);
наименование документа (принятие решения);
серия документа (принятие решения);
номер документа (принятие решения);
дата выдачи (принятие решения);
кем выдан (принятие решения);

	<p>серия (принятие решения); номер (принятие решения); дата выдачи (принятие решения); кем выдан (принятие решения); серия (принятие решения); номер (принятие решения); дата выдачи (принятие решения)</p>
2.4.	<p>Сведения, подтверждающие отсутствие факта осуществления работы (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: СНИЛС. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения); должность уполномоченного лица территориального органа СФР (принятие решения)</p>
2.5.	<p>Получение регистрации по месту жительства (МВД России). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения (для физического лица); СНИЛС; тип документа; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); серия документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); дата выдачи документа (принятие решения); тип документа (принятие решения); наличие регистрации (принятие решения); регион регистрации (принятие решения);</p>

<p>район (принятие решения); населенный пункт (принятие решения); улица (принятие решения); дом (принятие решения); корпус (принятие решения); квартира (принятие решения); дата начала срока регистрации (принятие решения); дата окончания срока регистрации (принятие решения)</p>

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской
области Услуги

Директору _____

(наименование органа соц. поддержки населения области)

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение

_____,
(фамилия, имя, отчество умершего лица)

_____,
(дата рождения умершего лица)

зарегистрированного(ой) на день смерти по месту жительства

(адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указать – «регистрации по месту жительства не имел(а)»)

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (лица, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности). Погребение было осуществлено за мой счет « ____ » _____ г.

	Наименование документов	Количество экземпляров

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислить социальное пособие на погребение

(реквизиты кредитной организации или почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

О сроках зачисления социального пособия на погребение на мой счет в _____

наименование кредитной организации

_____ осведомлен. Со сроком зачисления социального пособия на погребение согласен.

Уведомление о результате предоставления Услуги прошу предоставить в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ в Учреждении (нужное подчеркнуть). « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выплату социального пособия на погребение от _____ приняты

(ФИО заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

рег. номер заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись специалиста)

Контактный телефон: _____

».