

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » января 2023 г. № 31

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» муниципального района «Жиздринский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Жиздринский район», утвержденным постановлением администрации МР «Жиздринский район» от 01.07.2011 № 447,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Жиздринский район» от 26.03.2019 № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» муниципального района «Жиздринский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Жиздринский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Жиздринский район» по управлению делами Коваль Н.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации А.Е. Барыбин**

Приложение к постановлению

Главы Администрации

МР «Жиздринский район»

от 18 января 2023г. № 31

**Административный регламент**

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата

социального пособия на погребение»

муниципального района «Жиздринский район»

**I.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент муниципального района «Жиздринский район» по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее - административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение безработных граждан, не являвшихся пенсионерами (далее – умершие), порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособия на погребение безработных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85A99B8238B98D7FF6AA0B6F302E53BD67CAF4326DD68658574451A9D3F61B05C66179AA7D4ECAC4W8B6N) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Предоставление услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее – государственная услуга) осуществляется Отделом социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) администрации муниципального района «Жиздринский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее-ОСЗН).

Содержание переданных государственных полномочий по назначению и выплате 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 (далее - государственные полномочия).

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОСЗН, осуществляемых по запросу супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство) контролирует деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги.

1.2. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии Законом № 210-ФЗ, административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Жиздринский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ Калужской области).

#### **Круг заявителей**

1. Заявителями на получение услуги являются физические лица, являющиеся супругом, близкими родственниками, иными родственниками, законным представителем умершего или иным лицом, взявшим 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.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении специалистами ОСЗН, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МР «Жиздринский район» (раздел «Социальная сфера») в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), официальном сайте органов власти Калужской области; государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области; «Портале государственных услуг (функций) Калужской области»; «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, ОСЗН, номерах телефонов должностных лиц ОСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, ОСЗН;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, Администрации, адресах электронной почты министерства, Администрации, ОСЗН.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в ОСЗН.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист ОСЗН, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист ОСЗН не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста ОСЗН информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на официальных сайтах министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

- на информационных стендах в письменном виде в помещении ОСЗН;

- на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра содержится на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>..

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы ОСЗН, обращение в который необходимо для получения государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу <http://www.admoblkaluga.ru> :

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу [http:/zhizdrinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru](http://mintrud.tularegion.ru) .

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга "Назначение и выплата социального пособия на погребение".

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Отделом социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) Администрации муниципального района «Жиздринский район» Калужской области.

6. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с:

министерством - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

МФЦ Калужской области - в части получения заявителем результата предоставления государственной услуги;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления ОСЗН сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о факте осуществления трудовой деятельности, получения пенсии;

Федеральной налоговой службой - в части предоставления ОСЗН сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о смерти, рождении мертвого ребенка.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления услуги являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(далее – ЕГПУ) результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале. В случае если заявитель при подаче документов на ЕГПУ изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Калужской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

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

#### **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

8.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

8.2. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти умершего.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4,23-29,01.2009);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ»), 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», №12, 20.01.1996);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011;

«Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005).

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации, министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Заявитель для получения государственной услуги представляет в ОСЗН, МФЦ лично или через представителя заявление о выплате социального пособия ло погребение по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту, в котором указывается желаемый способ получения государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) справка о смерти - оригинал;

б) справка о рождении мертвого ребенка - оригинал.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОСЗН, МФЦ.

При подаче документов в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней после дня их подачи обязан представить в учреждение оригинал справки о смерти лица, погребение которого осуществлено (справка о рождении - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности). В случае непредставления указанного документа ОСЗН уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней после дня поступления документов в электронном виде с указанием причин отказа. Отказ в приеме документов по основанию, установленному настоящим абзацем, не лишает заявителя права повторно обратиться за предоставлением социального пособия на погребение.

При подаче заявления в электронном виде днем обращения заявителя считается день представления в ОСЗН на бумажном носителе оригинала справки о смерти (справки о рождении - в случае рождения мертвого ребенка).

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

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает ОСЗН с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает ОСЗН с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе;

сведения о факте получения пенсии, которые в течение 1 рабочего дня дней со дня подачи гражданином заявления запрашивает ОСЗН с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о смерти, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в Федеральной налоговой службе;

сведения о рождении мертвого ребенка, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает ОСЗН из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в Федеральной налоговой службе;

информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о сведениях о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение в Пенсионном фонде Российской Федерации (при наличии технической возможности);

сведения о факте осуществления трудовой деятельности, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает ОСЗН с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы. Требования, предъявляемые к документам при подаче – оригинал.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСЗН, работника учреждения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  
  
 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

е) неполное и (или) некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале ЕГПУ;

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

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

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

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в ОСЗН и при получении результата предоставления государственной услуги в ОСЗН или МФЦ не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в ОСЗН не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОСЗН, 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**

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

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ОСЗН «Катарсис - соцзащита», ЕПГУ, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», Единая государственная информационная система социального обеспечения, Автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур**

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

28.1. Предоставление социального пособия на погребение:

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

Вариант 2. Родился мертвый ребенок.

**Вариант 1**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

32. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ОСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

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

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОСЗН, многофункциональном центре.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

32.1.3. Справка о смерти

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ОСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

32.2.1.Сведения о СНИЛС

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

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

33.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

.

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

33.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

33.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

32.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

33.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

33.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

33.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

33.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ОСЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

39. 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 ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ОСЗН, в МФЦ.

40. Предоставление результата государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

42. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ОСЗН, МФЦ Калужской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о**

**предоставлении государственной услуги и при получении результата**

**предоставления государственной услуги**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ОСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления государственной услуги документах**

46. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ОСЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

47. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

48.2. ОСЗН при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

48.3. ОСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

49. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

**Вариант 2**

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

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

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

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

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

53. Заявителю (законному представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить лично в ОСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

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

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

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОСЗН, многофункциональном центре.

53.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

53.1.3. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОСЗН, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ОСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

53.2.1.Сведения о СНИЛС

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

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

54.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно- именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

54.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

54.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ОСЗН заявления и приложенных к нему документов.

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

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

1. решение о предоставлении государственной услуги

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ОСЗН, МФЦ.

62. Предоставление результата государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

64. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ОСЗН, МФЦ Калужской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления государственной услуги документах**

67. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ОСЗН с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 53.1 настоящего административного регламента.

68. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 13 настоящего административного регламента.

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

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

69.2. ОСЗН при получении заявления, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

69.3. ОСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

70. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 67 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за**

**предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействии ОСЗН, должностного лица ОСЗН либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

79. Должностные лица ОСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а**

**также его должностных лиц**

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

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

в ОСЗН;

в Администрацию;

в министерство;

к руководителю многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра.

В ОСЗН, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

### Приложение N 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от .

Заявление

о выплате социального пособия на погребение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СНИЛС:

Адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

СНИЛС:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Укажите причину обращения за пособием:

Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером

Родился мертвый ребенок

Сведения об умершем гражданине:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |

4. Укажите способ получения пособия на погребение:

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

5. 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

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата социального

пособия на погребение"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Дата №

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

Фамилия, имя, отчество, дата

рождения получателя социального пособия на погребение

Фамилия, имя, отчество умершего

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

Дата смерти

(Дата рождения мертвого ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер социального пособия на погребение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника ОСЗН, принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

### Приложение N 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Форма решения об отказе в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина | Указываются основания такого вывода |
|  | Умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Указываются основания такого вывода |
|  | Умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером | Указываются основания такого вывода |
|  | Социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью первой статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) ( расшифровка подписи)

сотрудника ОСЗН,

принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

### Приложение N 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника ОСЗН, принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П