



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «30» мая 2023 г. № П-10-01/014а

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на территории Республики Алтай»**

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» на территории Республики Алтай.

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

 А.И. Санаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 30 мая 2023 г. № П-10-01/0142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата социального
пособия на погребение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социального пособия на погребение в Республике Алтай (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее - представитель заявителя).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему

Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – Уполномоченный орган) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

10. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

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

12. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 8 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение ведомственной информационной системы Уполномоченного органа.

13. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, в Уполномоченном органе при личном обращении, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, который определяет для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган или МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, для предоставления государственной услуги.

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

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

в) справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1

рабочего дня после отправки заявления.

г) справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал; при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления;

д) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя);

е) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал:

при подаче в Уполномоченный орган или 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 Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

а) сведения о СНИЛС;

б) о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

в) документ (сведения) сведения о факте получения пенсии;

г) документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти;

д) документ (сведения) о предоставлении (не предоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

е) документ (сведения) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

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

а) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

в) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

20. 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.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

в) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

г) социальное пособие на погребение выплачено ранее или государственные 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- 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 использованием 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 государственные услуги;

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

28. 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 государственной услуги экстерриториально;

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

29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

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

а) вариант 1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером (далее – вариант 1);

б) вариант 2. Родился мертвый ребенок (далее – вариант 2).

3.1. Профилирование заявителя

33. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

35. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.2. Описание варианта 1

36. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

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

39. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или почтовым отправлением.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в подпунктах «б», «г», «д» пункта 17 настоящего Административного регламента.

41. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

42. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ - посредством ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность.

43. Министерство отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

44. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 1 государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ.

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос в Сервисный концентратор МВД России, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

47. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

49. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

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

51. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о смерти лица, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

52. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

3.7. Предоставление результата государственной услуги

54. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе при личном обращении, почтовым отправлением.

55. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.8. Описание варианта 2

56. Результат предоставления варианта 2 государственной услуги, административные процедуры при предоставлении государственной услуги, максимальный срок предоставления государственной услуги соответствует варианту 1 государственной услуги.

3.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2

57. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или почтовым отправлением.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в подпунктах «б», «г», «д» пункта 17 настоящего Административного регламента.

59. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

60. Межведомственные запросы формируются автоматически.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства,

Уполномоченного органа осуществляющими контроль за предоставлением государственных услуг.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

63. 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 Уполномоченного органа.

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

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

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;

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

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

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай, 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 федерального законодательства.

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

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

69. 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).

70. 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.

71. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

72. 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) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

73. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

в Уполномоченный орган;

в Министерство.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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 заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение»
на территории Республики
Алтай

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

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

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Укажите причину обращения за пособием:

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

Сведения об умершем гражданине:

| | |
|---------------|--|
| Ф.И.О. | |
| Дата рождения | |
| СНИЛС | |

3. Укажите способ получения пособия на погребение:

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

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов |
|-------|-------------------------|
| 1... | |

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на
территории Республики Алтай

форма

(наименование казенного учреждения Республики
Алтай в сфере социальной поддержки населения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»**

Дата _____

№ _____

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

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной 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 государственные 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

_____ (наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на
территории Республики Алтай

форма

_____ (наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

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

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

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

Дата смерти (Дата рождения мертвого ребенка) _____

Размер социального пособия на погребение _____

_____ (должность сотрудника казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

(подпись)

(расшифровка) подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на
территории Республики Алтай

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

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

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

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| | Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника казенного
подписи) учреждения Республики Алтай в
сфере социальной поддержки населения)

(подпись)

(расшифровка)

« » _____ 20 г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на
территории Республики Алтай

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| №п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги: «Выплата социального пособия на погребение» | | |
| 1 | Категория заявителя | Супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иноелицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявитель) |
| 2. | Основание для обращения | 1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером. 2. Родился мертвый ребенок |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствуетодному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги: «Выплата социального пособия на погребение» | |
| 1. | Заявитель обратился, так как умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером |
| 2. | Заявитель обратился, так как родился мертвый ребенок |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата социального
пособия на погребение» на
территории Республики Алтай

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном
запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

Таблица 1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

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

2. Сведения о смерти

Таблица 3. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 4. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Номер записи акта гражданского состояния о смерти | Целое число | СМЭВ | МВ.СС.2.1 |
| 2. | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.2 |
| 3. | Серия свидетельства о смерти | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.3 |
| 4. | Номер свидетельства о смерти | Целое число | СМЭВ | МВ.СС.2.4 |
| 5. | Дата выдачи свидетельства о смерти | Дата | СМЭВ | МВ.СС.2.5 |
| 6. | Фамилия умершего | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.6 |
| 7. | Имя умершего | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.7 |
| 8. | Отчество умершего (при наличии) | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.8 |
| 9. | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.9 |
| 10. | Дата рождения умершего | Дата | СМЭВ | МВ.СС.2.10 |
| 11. | Дата смерти | Дата | СМЭВ | МВ.СС.2.11 |
| 12. | Сведения о причинах смерти | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.12 |
| 13. | Место рождения | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.13 |
| 14. | Последнее место жительства на территории Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.14 |
| 15. | Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации | Строка | СМЭВ | МВ.СС.2.15 |