Министерство социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 23.11.2023 № 715

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения «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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения «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».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 09.09.2022 № 384 «Об утверждении Административного регламента предоставления

органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «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».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на сайте Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э. Шевченко.

Министр  Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 23.11.2023 № 715

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения «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»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления 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» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам - супругам, близким родственникам, иным родственникам, законным представителям умершего, иным лицам, 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 (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

---

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. 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.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услугу предоставляет орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за назначением и выплатой социального пособия на погребение результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904).

[2] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518).

а) решение о предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатом предоставления Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – справка о смерти для получения социального пособия на погребение (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

г) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

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

а) документы, подтверждающие сведения, – справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не являлся пенсионером, – справка об отсутствии факта получения пенсии (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя права на социальное пособие на погребение в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

в) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;

г) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;

б) в Органе местного самоуправления – 15 минут;

в) посредством почтовой связи – 15 минут;

г) в МФЦ – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту

(зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

в) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;

г) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

д) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

е) 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;

ж) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок;

з) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

и) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

к) зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица,

отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером;

л) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

м) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

н) 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;

о) 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;

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

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

с) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

т) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

у) оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

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

в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

д) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

в) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

г) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

е) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги - не более 15 минут;

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

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

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

Вариант 1: физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился через законного представителя.

31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился лично;

Вариант 4: физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился через законного представителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале;

б) посредством почтовой связи;

в) в МФЦ.

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

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

38. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя права на социальное пособие на погребение в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О погребении и похоронном деле»;

б) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – справка о смерти для получения социального пособия на погребение (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе).

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

а) документы, подтверждающие сведения, – справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не являлся пенсионером, – справка об отсутствии факта получения пенсии (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по

выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, в МФЦ.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале 15 минут;

б) в Органе местного самоуправления 15 минут;

в) посредством почтовой связи 15 минут;

г) в МФЦ 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии гражданами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Министерством обороны Российской Федерации». Поставщиком сведений является Министерство обороны Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство обороны Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

54. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, в МФЦ.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в предоставлении услуги. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя права на социальное пособие на погребение в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О погребении и похоронном деле»;

б) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – справка о смерти для получения социального пособия на погребение (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе).

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

а) документы, подтверждающие сведения, – справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не являлся пенсионером, – справка об отсутствии факта получения пенсии (при подаче заявления в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

64. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, в МФЦ.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале 15 минут;

б) в Органе местного самоуправления 15 минут;

в) посредством почтовой связи 15 минут;

г) в МФЦ 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии гражданами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Министерством обороны Российской Федерации». Поставщиком сведений является Министерство обороны Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство обороны Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не

превышающий 8 часов, с момента направления межведомственного запроса.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

69. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

71. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

73. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, в МФЦ.

Вариант 3

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

75. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги,являются:

а) решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;

в) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

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

в) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

79. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (один экземпляр на бумажном носителе);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

83. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в МФЦ.

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления 15 минут;

б) в МФЦ 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

86. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

88. Результаты предоставления Услуги предоставляются в МФЦ.

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

90. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ.

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, ФИО подписанта, подпись руководителя, печать.

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;

в) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

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

в) предоставление результата Услуги.

94. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

95. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (один экземпляр на бумажном носителе);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (один экземпляр на бумажном носителе).

97. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

98. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

99. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

100. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в МФЦ.

101. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления 15 минут;

б) в МФЦ 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

102. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

103. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения

критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

104. Результаты предоставления Услуги предоставляются в МФЦ.

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

106. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

108. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

109. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

110. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

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

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

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

113. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

114. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Органа власти в информационной сети «Интернет».

115. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта органа власти в сети «Интернет», посредством официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 13.11.2023 № 715

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата социального пособия на погребение»	
1.	Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился лично
2.	Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился через законного представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
3.	Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился лично
4.	Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился через законного представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»		

1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 23.11.2023 № 715

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

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Назначение и выплата социального пособия на погребение, Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился лично
1.1.	Сведения о факте получения пенсии (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество; дата рождения; СНИЛС. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); факт выплаты пенсии (принятие решения)
1.2.	Сведения о получении пенсии гражданами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Министерством обороны Российской Федерации (Министерство обороны Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; сведения о факте установления пенсии. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** наименование органа, выдавшего документ (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о факте установления пенсии (принятие решения)
1.3.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:**

	дата направления запросов; тема запроса; фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** дата выдачи справки (принятие решения); подтверждение актуальности и достоверности сведений, указанных в ранее представленных документах (принятие решения); фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) (принятие решения)
2.	Назначение и выплата социального пособия на погребение, Физическое лицо - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, обратился через законного представителя
2.1.	Сведения о факте получения пенсии (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество; дата рождения; СНИЛС. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); факт выплаты пенсии (принятие решения)
2.2.	Сведения о получении пенсии гражданами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Министерством обороны Российской Федерации (Министерство обороны Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; сведения о факте установления пенсии. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** наименование органа, выдавшего документ (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о факте установления пенсии (принятие решения)
2.3.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** дата направления запросов; тема запроса; фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** дата выдачи справки (принятие решения); подтверждение актуальности и достоверности сведений, указанных в ранее представленных документах (принятие решения); фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) (принятие решения)

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 23.11.2023 № 715

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Наименование органа власти
(организации)

_____

Наименование должности

_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

Заявление
о предоставлении 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»

Выражаю согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю документы::
наименование документа (ов): ;
1.: _____;
2.: _____;
3.: _____.

Способ получения результата услуги:
посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;
направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал): ☐ да, ☐ нет;
вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет.

ФИО заявителя.

Адрес регистрации:
субъект Российской Федерации: _____ ;
населенный пункт: _____ ;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____ ;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____ ;
почтовый индекс: _____ ;
номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____ .

Контактные данные заявителя.

Сведения об открытом счете в банке (иной кредитной организации):
номер счета в кредитной организации: _____ ;
наименование банка: _____ .

Сведения о почтовом отделении:
номер почтового отделения (индекс): _____ .

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____ ;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ ;
дата: __._____._____ г.

Расписка-уведомление о регистрации заявления (запроса) и приеме документов:
ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;
регистрационный номер заявления: _____ ;
дата приема заявления: __._____._____ г.;
подпись специалиста: _____ ;
расшифровка подписи специалиста: _____ .

ФОРМА к вариантам 3 – 4

Наименование органа власти
(организации)

_____

Наименование должности

_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

Заявление
об исправлении ошибки в документе, выданном в результате
предоставления 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»

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления услуги:
необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами:
_____
_____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:
описание опечаток: _____ ;
описание ошибок: _____ ;
дата документа: __._____._____ г.;
номер документа: _____ .

ФИО заявителя.

Адрес регистрации:
субъект Российской Федерации: _____ ;
населенный пункт: _____ ;
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____ ;
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____ ;
номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____ .
Контактные данные:
контактный телефон: _____ ;
электронная почта (при наличии): _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата: __._____._____ г.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов:

заявление и документы от гражданина: _____ ;

регистрационный номер заявления: _____ ;

принял: ;

дата приема заявления: __._____._____ г.;

подпись специалиста: _____ ;

дата приема заявления: __._____._____ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 23.11.2023 № 715

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении 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

№_____ _____
(дата)

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» произвести выплату социального пособия на погребение умершей(его) _____, проживавшей(его) _____, *которая(ый) на момент смерти не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлась(лся) пенсионером; в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности* (указать категорию умершего) в размере _____ .

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 23.11.2023 № 715

_____
(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении 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

№_____ _____
(дата)

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

Проживающая(ий) по адресу:

_____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением социального пособия на погребение умершей(его)_____проживавшей(его)_____,
которая(ый) на день смерти не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлась(лся) пенсионером (рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) (указать категорию).

Заявление о назначении социального пособия на погребение принято «____»_____ _____ года и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о 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 принято решение об отказе в назначении социального пособия на погребение на основании

_____
_____
(причина отказа в назначении социального пособия на погребение со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)