

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2013 года N 194-ОС

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение"

(с изменениями на 30 марта 2020 года)

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 26.11.2013 N 597-ОС, от 12.02.2014 N 25-ОС, от 21.03.2016 N 74-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 07.03.2018 N 81-ОС, от 29.03.2018 N 110-ОС, от 23.04.2018 N 158-ОС, от 25.05.2018 N 230-ОС, от 16.10.2018 N 451-ОС, от 21.01.2019 N 35-ОС, от 20.06.2019 N 274-ОС, от 14.10.2019 N 476-ОС, от 30.03.2020 N 128-ОС)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями), [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) (с последующими изменениями), [постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной поддержки граждан.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение"

Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 29 мая 2013 г. N 194-ОС

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской области от 21.03.2016 N 74-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 07.03.2018 N 81-ОС, от 29.03.2018 N 110-ОС, от 23.04.2018 N 158-ОС, от 25.05.2018 N 230-ОС, от 16.10.2018 N 451-ОС, от 21.01.2019 N 35-ОС, от 20.06.2019 N 274-ОС, от 14.10.2019 N 476-ОС, от 30.03.2020 N 128-ОС)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или 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, если погребение осуществлялось за счет указанных граждан.

Государственная услуга предоставляется заявителям по месту жительства (месту пребывания) умершего лица или по месту жительства (месту пребывания) заявителя в случае, если их место жительства (место пребывания) находится (находилось) на территории Пензенской области.

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители) в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указание закона.

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - сайт Министерства), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте "б" пункта 7-1 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, уполномоченных органов, на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 1.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

(п. 1.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение".

Краткое наименование государственной услуги "Назначение и выплата социального пособия на погребение".

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении N 1 к Регламенту.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата социального пособия на погребение (далее - пособие);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о назначении пособия по форме, приведенной в приложении N 1 Регламента;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС)

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2.6.3. справка о смерти или о рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, выданные органами записи актов гражданского состояния;

2.6.4. документы, подтверждающие осуществление погребения за счет средств заявителя;

2.6.5. копии документов, подтверждающих, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже);

2.6.6. копии документов, подтверждающие, что родители на день смерти неработающих несовершеннолетних детей не подлежали обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (копии документа о трудовой деятельности, трудовом стаже);

2.6.7. справка о неполучении умершим пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6 Регламента могут быть представлены заявителем по личной инициативе, поскольку они подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявление и документы заявитель вправе направить в уполномоченный орган или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ;

4) в форме электронного документа посредством Порталов.

Заявление и документы, подаваемые посредством Порталов, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

(пп. 2.6.9 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 пункта 2.6 Регламента;

2.8.1.2. отсутствие у заявителя права на получение в уполномоченных органах социального пособия на погребение на день регистрации заявления о предоставлении социального пособия на погребение;

2.8.1.3. обращение заявителя позднее шести месяцев со дня смерти гражданина, который не подлежал обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, или рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

2.8.1.4. предоставление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 16.10.2018 N 451-ОС)

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени их получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме.

(п. 2.11 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 29.03.2018 N 110-ОС)

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа или МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.5. Специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталах, в средствах массовой информации.

(пп. 2.13.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Порталах.

(пп. 2.14.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.14.4. надлежащее информирование заявителя о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Порталов.

(пп. 2.14.4 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документов при предъявлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

(пп. 2.15.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

(пп. 2.15.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.15.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

(пп. 2.15.3 введен Приказом Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

2.15.4. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц, служащих уполномоченного органа, должностных лиц и государственных служащих Министерства) непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(пп. 2.15.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 14.10.2019 N 476-ОС)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 20.06.2019 N 274-ОС)

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказ в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выплата пособия в установленном размере.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.2.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента;

3.2.2.3. удостоверения специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.4. регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту, осуществляется в день поступления документов;

Если заявление и документы, копии документов, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.2.5. Заявителю в день поступления заявления и документов:

3.2.2.5.1. в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.2.5.2. в случае поступления заявления и документов по почте - по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления способом, указанным в заявлении.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса "принято";

3.2.2.6. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 Регламента, если указанные документы не представлены заявителем и отсутствуют в уполномоченном органе - в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших заявления и документов;

3.3.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

3.3.2.3. принятие решения о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю уведомления о принятом решении в день принятия решения.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении пособия является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 5 рабочих дней с даты приема (регистрации) уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении пособия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.4. Выплата пособия в установленном размере:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении пособия;

3.4.2. административная процедура состоит из одного действия - перечисление денежных средств на счета получателей или их доставка через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию (по заявлению получателя), которое является результатом ее выполнения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.5.2. Осуществление административных процедур по приему, проверке и регистрации заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в порядке и сроки, установленные в подпунктах 3.2 - 3.3 Регламента с учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении, либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.5.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.5.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении пособия, либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных

лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 14.10.2019 N 476-ОС)

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской области от 30.03.2020 N 128-ОС)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35 ст. 4829);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг \(с последующими изменениями\)"](#) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти \(органов местного самоуправления муниципальных образований\) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских \(муниципальных\) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС.

Приложение N 2. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ. - Утратило силу

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МФЦ

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС.

Приложение N 1. Заявление

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия на
погребение"

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ФИО (при наличии) заявителя, статус лица, имеющего право на получение
пособия (мать, отец, лицо их заменяющее)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан
документ, дата его выдачи

Сведения о месте жительства, (пребывания, фактического проживания)
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера, корпуса, квартиры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении
и похоронном деле" прошу произвести выплату социального пособия на
погребение умершего проживавшего _____, который на

день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (указать категорию умершего)).

Прошу извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов направлять по почтовому адресу _____ или адресу электронной почты _____.

Социальное пособие на погребение прошу перечислять на счет N _____ в кредитную организацию N _____ филиал _____, выплачивать через организацию федеральной почтовой связи N _____.

(Ненужное
зачеркнуть)

Дата _____

Подпись заявителя

Сведения о законном представителе (представителе):

фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического пребывания, фактического проживания)

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя, дата его выдачи

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, и дате его выдачи

Дата _____

Подпись законного представителя

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата _____

Подпись _____

Подпись ответственного лица _____

Приложение N 4. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата ...

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия на
погребение"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА
ПОГРЕБЕНИЕ"

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 35-ОС.

Приложение N 2. Журнал регистрации заявления и представленных документов о назначении социального пособия на погребение

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
социального пособия
на погребение"

ЖУРНАЛ

регистрации заявления и представленных документов о назначении
социального пособия на погребение

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5