



П Р И К А З

от «12» декабря 2019 г. № 562.

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по месту жительства 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»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по месту жительства 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 утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 ноября 2016 г. № 468 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по месту жительства 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», кроме пункта 2;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 8 декабря 2016 г. № 515 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 ноября 2016 г. № 468»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 30 января 2017 г. № 48 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 ноября 2016 г. № 468»;

пункт 17 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития Республики Марий Эл Э.И.Загрутдинова.

Министр



О.В.Федорова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820190022

« 24 » 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от «12» декабря 2019 г. № 562

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития
Республики Марий Эл государственной услуги «Возмещение
стоимости гарантированного перечня услуг по погребению
специализированным службам по вопросам похоронного
дела и выплата социального пособия на погребение по месту
жительства 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

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги «Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по месту жительства 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 - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) специализированным службам по вопросам похоронного дела, у которых заключен с центрами договор, предусмотренный пунктом 2 Порядка предоставления и возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплаты социального пособия на погребение по месту жительства 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 21 ноября 2007 г. № 270, после предоставления ими гарантированных услуг по погребению на безвозмездной основе 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 и в случае смерти несовершеннолетних детей, оба родителя которых не подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти несовершеннолетних детей и не являются пенсионерами;

б) супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина 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 и в случае смерти несовершеннолетних детей, оба родителя которых не подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти несовершеннолетних детей и не являются пенсионерами.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги, специализированные службы по вопросам похоронного дела, указанные в подпункте «а» подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется специализированной службой (далее - специализированная служба), граждане, указанные в подпункте «б» подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента претендующие на предоставление государственной услуги, именуется заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется получателями (далее - получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, а также путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о выплате социального пособия на погребение (далее - заявление) и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, а также порядок их представления.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

1.3.4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства и центров, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не приводится в тексте настоящего Административного регламента и размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

Кроме того, справочная информация размещается непосредственно в центрах, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, и МФЦ на информационных стендах.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной

услуги предоставляются специалистами центров бесплатно в соответствии с графиком работы центров. Предоставленные специалистами центров в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты центров, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок специалист центра, предоставляющий консультацию, обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;
- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист центра при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист центра обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в

компетенцию центра, специалист центра должен проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист центра должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Руководитель центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем центра и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в центре. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Специалист центра при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении центра и Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по последнему месту жительства 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры. Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

Министерством;
кредитными организациями;
отделениями федеральной почтовой связи.

2.2.3. Министерство и центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

принятие письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

выплата социального пособия на погребение (возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр в день обращения заявителя (специализированной службы) с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, принимает письменное решение о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

2.4.2. Заявитель (специализированная служба) извещается специалистом центра, ответственным за подготовку письменного решения, о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) с указанием оснований отказа, путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

2.4.3. Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе осуществляется в течение 10 календарных дней со дня принятия письменного решения возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

2.4.4. Выплата социального пособия на погребение производится в день принятия письменного решения о выплате социального пособия на погребение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги специализированная служба после предоставления гарантированных услуг по погребению на безвозмездной основе 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 представляет в центр подлинник справки о смерти, выдаваемой органом записи актов гражданского состояния.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель подает в центр по последнему месту жительства умершего:

заявление с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, или номер и наименование отделения федеральной почтовой связи;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

подлинник справки о смерти или справки о рождении в случае рождения мертвого ребенка, выдаваемые органом записи актов гражданского состояния, или свидетельство о смерти, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (если смерть наступила за пределами Российской Федерации).

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, с одновременным представлением оригинала либо заверенных нотариусом или органом (организацией), выдавшим документ.

2.6.3. Заявление оформляется заявителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении, а также при обращении посредством электронной почты в центр.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг или на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель (специализированная служба) получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем (специализированной службой) в письменном виде лично или посредством почтовой связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг либо через МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии документов, предусмотренных подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Необходимость предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (специализированная служба) вправе предъявить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.7.2. Центру, МФЦ запрещено требовать от заявителя (специализированной службы):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (специализированной службой) платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, является:

использование простой электронной подписи за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, и указанного в абзаце втором пункта 2.17 настоящего Административного регламента;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Заявитель (специализированная служба) вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы не соответствуют перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем (специализированной службой) неполных и (или) недостоверных сведений;

заявитель (специализированная служба) не относится к кругу заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

обращение специализированной службы за возмещением гарантированного перечня услуг по погребению последовало по истечении шести месяцев со дня погребения;

обращение заявителя за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти (по истечении шести месяцев с даты выдачи органом записи актов гражданского состояния справки о смерти - в случае, если умерший являлся без вести пропавшим или числился в розыске);

заявителю предоставлен гарантированный перечень услуг по погребению умершего на безвозмездной основе.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и информация о них предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителем (специализированной службой) в очереди при подаче заявления и (или) документов не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем (специализированной службой) в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в МФЦ.

2.14.2. Заявление, поступившее в центр, в том числе через МФЦ либо почтовым отправлением, регистрируется специалистом центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр.

В случае поступления в центр заявления через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг заявление регистрируется в день поступления в центр после успешного прохождения проверки электронной подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

2.15. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей (специализированных служб) - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя (представителя специализированной службы) при передвижении по помещению центров, МФЦ, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, МФЦ, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров, МФЦ, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках 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.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан, и местами для заполнения заявлений.

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

2.15.3. Рабочие места специалистов центров, МФЦ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде

электронного документа в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (специализированная служба) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре по выбору заявителя отсутствует.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

В случае если за государственной услугой в электронной форме обращается заявитель, идентификация и аутентификация которого осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность была установлена при личном приеме.

Центры руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация документов;

принятие письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

осуществление расходов на выплату социального пособия на погребение (возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

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

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг или официального сайта МФЦ, гражданам предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (специализированной службы) в центр, МФЦ с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра. Оригиналы документов возвращаются заявителю (специализированной службе).

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием и регистрацию

документов, дополнительно проводит проверку электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо наименование специализированной службы и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее представителя;
- наименование государственной услуги;
- общее количество принятых от заявителя (специализированной службы) документов (общее количество листов в документах);
- свою фамилию и инициалы;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (специализированной службы), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (представителю специализированной службы) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю (специализированной службы), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и документов, приложенных к заявлению, в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Порядок и продолжительность действий регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.2.5. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) принимает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства) либо наименование специализированной службы и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее представителя.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг уведомляет заявителя (специализированную службу) с указанием:

основания для отказа, установленного абзацем вторым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, - при использовании простой электронной подписи;

основания для отказа, установленного абзацем вторым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, - в случаях несоблюдения установленных условий, указанных в абзаце третьем подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрация указанных заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Принятие письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (специализированной службой) прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрация указанных заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости

гарантированного перечня услуг по погребению), которые представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет не более 2 часов в день регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Руководитель центра принимает решение о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению), подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет не более 2 часов с момента получения проекта письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

3.3.4. Критериями принятия письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) являются:

документы соответствуют перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (специализированной службой) неполных и (или) недостоверных сведений;

заявитель (специализированная служба) относится к кругу заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

обращение специализированной службы за возмещением гарантированного перечня услуг по погребению последовало до истечения шести месяцев со дня погребения;

обращение заявителя за выплатой социального пособия на погребение последовало до истечения шести месяцев со дня смерти (до истечения шести месяцев с даты выдачи органом записи актов гражданского состояния справки о смерти - в случае, если умерший являлся без вести пропавшим или числился в розыске);

заявителю не предоставлялся гарантированный перечень услуг по погребению умершего на безвозмездной основе.

3.3.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) являются:

документы не соответствуют перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем (специализированной службой) неполных и (или) недостоверных сведений;

заявитель (специализированная служба) не относится к кругу заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

обращение специализированной службы за возмещением гарантированного перечня услуг по погребению последовало по истечении шести месяцев со дня погребения;

обращение заявителя за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти (по истечении шести месяцев с даты выдачи органом записи актов гражданского состояния справки о смерти - в случае, если умерший являлся без вести пропавшим или числился в розыске);

заявителю предоставлен гарантированный перечень услуг по погребению умершего на безвозмездной основе.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

принятие письменного решения об отказе в выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

3.3.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет посредством почтовой связи (вручает) его заявителю (специализированной службе) - в случае обращения заявителя (специализированной службы) за государственной услугой путем личного обращения в центр;

в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет посредством почтовой связи его заявителю (специализированной службе) - в случае обращения заявителя (специализированной службы) за государственной услугой посредством почтовой связи;

в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя (специализированной службы) за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего письменного решения направляет в МФЦ для последующего вручения его заявителю (специализированной службе) - в случае обращения заявителя (специализированной службы) за государственной услугой через МФЦ.

3.4. Осуществление расходов на выплату социального пособия на погребение (возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о выплате социального пособия на погребение (возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

3.4.2. Специалист центра, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на выплату социального пособия на погребение (возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) (далее - денежные средства), ежемесячно, формирует и представляет в Министерство:

заявку на выделение денежных средств – ежемесячно, да 5 числа; отчетность об использовании денежных средств - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.4.3. Специалист центра, ответственный за расходование денежных средств, перечисляет денежные средства:

специализированным службам - в течение 10 календарных дней со дня обращения за государственной услугой;

получателям - в день обращения за социальным пособием на погребение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

выплата социального пособия на погребение путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) получателю денежных средств через отделение почтовой связи;

возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению путем зачисления денежных средств на расчетные счета специализированных служб.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Заявитель (специализированная служба) вправе обратиться в центр лично, посредством почтовой связи с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению). Указанное заявление оформляется на имя руководителя центра в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном письменном решении о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя (специализированной службы) в центр с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства) либо наименование специализированной службы и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее представителя.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут с момента получения заявления и документов, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (специализированной службе) письменное решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (специализированной службе) письменного решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Руководитель центра принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю (специализированной службе) письменное решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо решение об оставлении выданного заявителю (специализированной службе) письменного решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по

погребению) без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (специализированной службе) письменное решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (специализированной службе) письменного решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.5.5. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (специализированной службе) письменное решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) является наличие в выданном заявителю (специализированной службе) письменном решении о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) заявитель опечаток и ошибок.

3.5.6. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю (специализированной службе) письменного решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю (специализированной службе) письменном решении о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) заявитель опечаток и ошибок.

3.5.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (специализированной службе) письменное решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю (специализированной службе) письменного решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению) без изменения.

3.5.8. Специалист центра, ответственный за подготовку

письменного решения, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его посредством почтовой связи (вручает) заявителю (специализированной службе).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ отражены пункте 3.2 и абзацах третьем и четвертом подпункта 3.3.7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем (специализированной службе), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению).

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют руководителя центра, руководителя

структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (специализированной службы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем центра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра, должностного лица центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (специализированной службы).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о выплате (об отказе в

выплате) социального пособия на погребение (о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению);

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей (специализированной службы) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование центра;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц,

ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра, руководителя центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению

на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель (специализированная служба) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в центры, Министерство, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра, специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру социального развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах

Министерства, центров и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров, Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, МФЦ), а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированным службам по вопросам похоронного дела и выплата социального пособия на погребение по месту жительства 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»

Руководителю ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл»
гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

заявление о выплате социального пособия на погребение.

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего(ей) _____, проживавшего(ей) по адресу: _____

_____ ,
который(ая) не подлежал(а) 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, путем перечисления денежных средств на мой счет _____

(номер счета)

открытый в _____

(наименование кредитной организации)

либо через отделение федеральной почтовой связи _____.

» _____ 20 ____ г.

подпись