



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

29.12.2021

№ ОД-463

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социального пособия на погребение в случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социального пособия на погребение в случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 1 декабря 2017 г. № ОД-339 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению социального пособия (субсидии

№ 001686

на возмещение затрат) на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также в случае, если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И. Шувалову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «29» 12 2021 г. № ОД-463

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению гражданам социального пособия на погребение в
случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся
подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии
реабилитированным**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социального пособия на погребение в случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению социального пособия на погребение в случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии

реабилитированным.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению социального пособия на погребение в случае, 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 возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются: граждане, за счет средств которых осуществлялось погребение умерших, в случае, 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;

граждане, за счет средств которых осуществлялось погребение лиц, подвергшихся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселения, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе "в рабочих колоннах НКВД", иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшихся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированных (далее - реабилитированные лица).

5. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней

беременности, и возмещения затрат на погребение если умерший являлся подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным (далее - государственная услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение социального пособия на погребение либо возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц;

отказ в назначении социального пособия на погребение либо отказ в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц.

8. Решение о назначении социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности или об отказе в его назначении принимается в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение направляется заявителю в день его обращения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, или об отказе в их возмещении принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Общий срок предоставления государственной услуги при возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

10. Заявление о предоставлении социального пособия на погребение, возмещение затрат связанных с погребением реабилитированных лиц подается:

в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственное казенное учреждение) по месту жительства умершего;

в государственное казенное учреждение по месту жительства родителя в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

в государственное казенное учреждение по месту захоронения умершего в случае погребения умершего, не имевшего определенного места жительства;

в государственное казенное учреждение по месту жительства умершего реабилитированного лица.

Заявление подается:

а) лично гражданами, указанными в абзаце втором пункта 4 и в пункте 5 настоящего Административного регламента;

в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕИГУ) гражданами, указанными в абзаце втором пункта 4 и в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

11. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения.

12. Государственную услугу предоставляют специалисты государственных казенных учреждений (далее - специалисты).

13. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления социального пособия на погребение на возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированный лиц, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия (в части получения сведений о смерти, о рождении мертвого ребенка);

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (в части получения сведений о выплате заявителю социального пособия на погребение, сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за периоды после 1 января 2020 года);

органами государственной службы занятости Республики Мордовия (в части получения сведений о признании безработными, о сумме пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения);

Фондом социального страхования Российской Федерации (в части получения сведений об отсутствии регистрации умершего в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сведений о выплате заявителю социального пособия на погребение);

Государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (в части получения сведений о реабилитации, подтверждающих право на предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

14. Запрещается 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, 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 исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

16. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве, государственных казенных учреждениях;

2) по телефону Министерством, государственным казенным учреждением;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на страницах Министерства и государственных казенных учреждений на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и государственных казенных учреждений.

17. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Министерства, государственных казенных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства и государственных казенных учреждений;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, специалист государственного казенного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим

вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

19. По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. На ЕИГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

21. На официальном сайте Министерства и государственных казенных учреждений, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая

справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства и государственных казенных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и государственных казенных учреждений в сети «Интернет».

22. В залах ожидания Министерства и государственных казенных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

23. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕИСУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. При личном обращении в государственное казенное учреждение за предоставлением социального пособия на погребение, возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц граждане, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Административного регламента, представляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с указанием следующих сведений в заявлении:

документ, удостоверяющий личность;

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на социальное пособие на погребение (возмещение затрат);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

способ получения социального пособия на погребение, возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на социальное пособие на погребение, возмещение затрат связанных с погребением реабилитированных лиц, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах для почтового перечисления;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на социальное пособие на погребение, возмещение затрат связанных, с погребением реабилитированных лиц (наименование организации, в которую должно быть перечислено социальное пособие на погребение, возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц), банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на социальное пособие на погребение, возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц;

сведения о том, что умерший на момент смерти не работал по трудовому договору, не осуществлял деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером – для граждан, указанных в абзаце втором пункта 4 и пункте 5 настоящего Административного регламента.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Одновременно с заявлением получателем социального пособия на погребение, возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц представляются следующие документы (сведения):

удостоверение личности;

подлинники платежных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы по погребению умершего реабилитированного лица за услуги, включенные в гарантированный перечень услуг по погребению.

25. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения) в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Органы и организации, выдавшие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента самостоятельно.

26. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, законными представителями так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление, указанное в настоящем пункте, направляется (подается) в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

28. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, сведения в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Органы и организации, выдавшие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

32. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в назначении социального пособия на погребение, возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в абзаце 13 пункт 24 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель обратился по истечении 6 месяцев со дня смерти или по истечении 6 месяцев со дня выдачи справки о смерти лица, числившегося в розыске, либо без вести пропавшего;

умерший не относится к категории населения, указанной в абзаце 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

услуги по погребению в пределах гарантированного перечня услуг по погребению оказаны на безвозмездной основе.

34. Основаниями для отказа в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в абзацах 13 и 14 пункта 24 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

статус умершего не относится к категории населения, указанной в абзаце 3 пункта 4 настоящего Административного регламента;

документы, указанные в абзацах 13 и 14 пункта 24 настоящего Административного регламента, предоставлены по истечении шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

36. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного казенного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

37. Центральный вход в Министерство и государственные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы,

адресе.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей оборудуются:
окнами с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными терминалами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

41. В государственных казенных учреждениях организуются

помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде отдельных окон (кабинетов) для ведущих прием специалистов.

42. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей должно осуществляться в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

43. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие подключения к соответствующим электронным системам;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

6) размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

45. Государственное казенное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

46. Министерство обеспечивает предоставление информации о предоставлении социального пособия на погребение (возмещение затрат)

посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о предоставлении социального пособия на погребение (возмещение затрат) может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

47. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

48. Электронные документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов на назначение социального пособия на погребение либо на возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, формирование и направление межведомственного запроса;

внесение сведений о заявителе в базу данных автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС «ЭСРН РМ»), принятие решения о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, или об отказе в назначении социального пособия на погребение либо об отказе в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц;

формирование раздела предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя и организация выплаты социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов на назначение социального пособия на погребение либо на возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, либо на предоставление субсидии, формирование и направление межведомственного запроса

50. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) с пакетом документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в государственное казенное учреждение для предоставления государственной услуги.

51. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения.

52. При личном обращении заявителей специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, получает согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и подписью руководителя службы по работе с клиентами и удостоверяет подписи печатью службы по работе с клиентами;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения уведомляет заявителя лично или по телефону о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

53. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист государственного казенного учреждения заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

54. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения самостоятельно запрашивает эти документы (содержащиеся в них сведения) в указанных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

55. Специалист государственного казенного учреждения в течение 3 дней формирует межведомственный запрос в электронном виде.

56. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного казенного учреждения, и направляется по каналам межведомственного взаимодействия в органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации, которые участвуют в предоставлении государственных услуг.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления.

58. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

59. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены в электронной форме через ЕИГУ расписка-уведомление о приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте либо

через ЕПГУ.

60. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подраздел 4. Рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ», принятие решения о назначении либо отказе в назначении социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

62. Специалист, ответственный за назначение социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

63. При решении вопроса о наличии права на предоставление социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, специалист, ответственный за назначение социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, на основании заявления и документов вносит информацию в электронное личное дело заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

Подраздел 5. Внесение сведений о заявителе в базу данных АИС «ЭСРН РМ», принятие решения о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, или об отказе в назначении социального пособия на погребение либо об отказе в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц

64. Специалист государственного казенного учреждения вносит информацию о заявителе в базу данных АИС «ЭСРН РМ».

65. В случае принятия решения о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС «ЭСРН РМ» решение о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением

реабилитированных лиц, два экземпляра уведомления о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц и передает эти документы на подпись директору государственного казенного учреждения.

В уведомлении указывается:

наименование государственного казенного учреждения;

исходящий номер;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

основания назначения (предоставления) (пункт, статья).

Один экземпляр уведомления о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц направляется заявителю по почте, второй - подшивается в раздел единого личного дела заявителя.

66. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС «ЭСРН РМ» решение об отказе в назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, два экземпляра уведомления об отказе в назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает эти документы на подпись директору государственного казенного учреждения. После подписания директором государственного казенного учреждения один экземпляр уведомления об отказе в назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц направляется заявителю по почте, второй - подшивается в раздел единого личного дела заявителя.

67. Решение о назначении социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности или об отказе в его назначении принимается в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

Письменное уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение направляется заявителю в день его обращения.

68. Решение о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, или об отказе в их возмещении принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Письменное уведомление об отказе в возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 6. Формирование раздела предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя и организация выплаты социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц

69. После принятия решения о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц специалист государственного казенного учреждения формирует раздел предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя путем брошюрования подписанного директором государственного казенного учреждения решения о назначении социального пособия на погребение либо о возмещении затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц заявления (заявки), документов, представленных заявителем, и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

70. Доставка социального пособия на погребение, а также денежной суммы, возмещаемой гражданам, осуществившим погребение умерших реабилитированных лиц, производится через организации почтовой связи или путем перечисления на счета по вкладам, а также на счета банковских карт, открытые в кредитной организации.

71. Специалист государственного казенного учреждения ежемесячно готовит в одном экземпляре списки получателей социального пособия на погребение либо получателей, кому возмещаются затраты, связанные с погребением реабилитированных лиц, с указанием адреса получателя и суммы к выплате (далее - выплатные документы) и передает их на подпись главному бухгалтеру государственного казенного учреждения.

72. После подписания выплатных документов главным бухгалтером государственного казенного учреждения специалист государственного казенного учреждения передает выплатные документы на подпись директору государственного казенного учреждения, после подписания директором удостоверяет их гербовой печатью государственного казенного учреждения.

73. Государственное казенное учреждение представляет в Министерство финансов Республики Мордовия платежное поручение для санкционирования его в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации в следующие сроки:

платежное поручение на выплату социального пособия на погребение граждан, в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - в день подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами;

платежное поручение на возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами принимает

решение.

74. Специалист государственного казенного учреждения подписанные и заверенные гербовой печатью выплатные документы направляет в Управление Федеральной почтовой связи Республики Мордовия - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и в кредитные организации для организации выплаты социального пособия на погребение либо возмещения затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц.

Подраздел 7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

77. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента.

79. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

80. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

81. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

82. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре действующим законодательством не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

83. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного казенного учреждения.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства в ходе следующих проверок:

- проверка личных дел получателей государственной услуги;
- выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРП РМ»;
- плановые проверки организации работы государственных казенных

учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

85. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное казенное учреждение либо в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения подается в Министерство.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения, государственного служащего Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. Государственное казенное учреждение, через которое Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Государственное казенное учреждение, а также Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных казенных учреждений размещена на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социального пособия на погребение,
и возмещения затрат связанных с погребением реабилитированных лиц

**Образец заявления
о предоставлении государственной услуги**

Наименование государственного казенного учреждения
социальной защиты населения

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Тип, серия, номер и дата выдачи документа,
удостоверяющего личность, кем выдан

**Заявление № _____
о предоставлении государственной услуги**

Прошу назначить: _____
Мера социальной поддержки

Нормативный правовой документ

ФИО льготодержателя, дата рождения

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

ФИО, дата рождения

Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами: _____

ФИО получателя

Адрес регистрации

На почту, на расчетный счет

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) выплаты и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Подпись заявителя

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социального пособия на погребение,
и возмещения затрат связанных с погребением реабилитированных лиц

**Образец решения
о предоставлении социального пособия на и возмещения затрат связанных с
погребением реабилитированных лиц**

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по
_____ району Республики Мордовия"

**Протокол № _____ от _____ 20____ г.
предоставлении социального пособия на и возмещения затрат связанных с
погребением реабилитированных лиц**

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____
МСП

_____ (периодичность выплаты)

В соответствии с _____

_____ (нормативный правовой акт)

Назначить

1 Мера социальной поддержки социального пособия на погребение,
возмещение затрат связанных с погребением реабилитированных лиц

в размере _____ руб. с _____ по _____

Прожиточный минимум группы	0,00
Среднедушевой доход	0,00
Сумма величин ПМ группы	0,00
Совокупный доход семьи	0,00
ПМ на душу населения	0,00
Количество человек в группе	0

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

Расчет произвел _____
(Ф. И. О.)

Расчет проверил _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социального пособия на погребение,
и возмещения затрат связанных с погребением реабилитированных лиц

Образец решения
об отказе в предоставлении социального пособия на погребение
(возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц)

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении социального пособия на погребение
(возмещение затрат, связанных с погребением реабилитированных лиц)
ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Отказ в назначении _____
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган исполнительной власти Республики Мордовия.

Решение государственного казенного учреждения, а также вышестоящего органа исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано гражданином в суде.

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 4

**к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социального пособия на погребение,
и возмещения затрат связанных с погребением реабилитированных лиц**

**Образец решения
о прекращении (приостановлении) назначения пособия на
погребение, и возмещения затрат связанных с погребением
реабилитированных лиц**

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия»

**Протокол № _____ от _____ 20__ г.
о прекращении (приостановлении) назначения пособия на
погребение, и возмещения затрат связанных с погребением
реабилитированных лиц**

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Прекратить назначение

МСП _____

(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного
правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган
исполнительной власти Республики Мордовия.

Решение государственного казенного учреждения, а также
вышестоящего органа исполнительной власти Республики Мордовия может
быть обжаловано гражданином в суде.

Руководитель _____
(Ф. И. О.)