



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

09.03.2022

№ 168

г. Благовещенск

О внесении изменений в
административный регламент
министерства социальной
защиты населения Амурской
области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам социального пособия на погребение», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 25.10.2013 № 294, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения Амурской области Г.Н. Шёлкову.

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской области
от 09.09.2022 № 168

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной
услуги «Выплата социального пособия на погребение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при выплате гражданам социального пособия на погребение.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица (далее – заявитель), являющиеся супругом (супругой), близкими родственниками, иными родственниками, законными представителями умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения (далее – ГКУ-УСЗН);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН;

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/>) (далее – ЕПГУ);

региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (<http://www.szn.amurobl.ru>) (далее – министерство);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса ГКУ-УСЗН, обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

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;

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.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое 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.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН 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.

По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в

письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в абзацах 11-19 данного пункта настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, 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 ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:
Пенсионный фонд Российской Федерации;
Федеральная налоговая служба России;
территориальные органы записи актов гражданского состояния.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о выплате социального пособия на погребение (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Выплата социального пособия на погребение производится если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти. Пособие выплачивается единовременно.

Решение о выплате социального пособия на погребение (отказе в выплате социального пособия на погребение) принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в день обращения заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При подаче заявления о предоставлении социального пособия на погребение посредством ЕПГУ ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении социального пособия на погребение в ГКУ-УСЗН и принятии ГКУ-УСЗН решения об отказе в выплате указанного пособия решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение направляется

заявителю по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (способом, позволяющим подтвердить факт его направления) с указанием основания отказа.

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), подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

Для выплаты социального пособия на погребение заявитель (его представитель) представляет в ГКУ-УСЗН:

1) заявление о предоставлении социального пособия на погребение (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (представляется в случае личного обращения в ГКУ-УСЗН).

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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем).

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

4) справка о смерти (за исключением случаев рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности);

5) справка о рождении (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности);

6) справка о реабилитации, выданная в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 01.03.2021 № 93 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о реабилитации по факту применения ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы и иных ограничений прав и свобод, установленных в административном порядке» (далее – справка о реабилитации) (представляется в случае отсутствия в ГКУ-УСЗН сведений о реабилитации умершего).

Документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подаются заявителями в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе (в том числе по почте заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН;

на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН;

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке, за исключением справки о смерти и справки о рождении, представляемых в оригинале.

ГКУ-УСЗН не вправе отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения за выплатой социального пособия на погребение:

- 1) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- 2) сведения о факте получения пенсии;
- 3) сведения о смерти;
- 4) сведения о рождении мертвого ребенка;
- 5) информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) по СНИЛС;
- 6) сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 выплатой социального пособия на погребение;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

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

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 ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение за предоставлением пособия последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина (за исключением случаев проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску пропавших без вести лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае когда точная дата смерти не установлена);

2) обращение за предоставлением пособия последовало по истечении шести месяцев со дня выдачи справки о смерти (в случае проведения оперативно-розыскных мероприятий по розыску пропавших без вести лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз, а также в случае когда точная дата смерти не установлена);

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

4) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером (за исключением лиц, реабилитированных на основании Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а также родителя(лей) ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности);

5) пособие выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному частью первой статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе;

6) документы (сведения), представленные гражданином (его представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

7) непредставление оригинала справки о смерти (за исключением случаев рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) либо справки о рождении (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) (при подаче документов с использованием ЕПГУ);

8) непредставление документа, подтверждающего проведение оперативно-розыскных мероприятий по розыску пропавших без вести лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз (в случае проведения указанных мероприятий либо экспертиз).

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата 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, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена плата.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) посредством ЕПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

В случае наличия оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме,

приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (за исключением оригинала справки о смерти либо справки о рождении).

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 ГКУ-УСЗН. 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 пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

При осуществлении предварительной записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

При подаче заявления о предоставлении социального пособия на погребение посредством ЕПГУ заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о приглашении на прием в ГКУ-УСЗН для представления оригинала справки о смерти (за исключением случаев рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) либо справки о рождении (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности).

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация ГКУ-УСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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 и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в

ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

ГКУ-УСЗН 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.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги.

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 абзацами 11-13 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

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.

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.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в абзаце 4 пункта настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом

предоставления государственной услуги.

3) ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН 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 правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

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.

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

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

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН;

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН;

В ГКУ-УСЗН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

VI. Перечень приложений

1. Решение о выплате социального пособия на погребение;
2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение;
3. Заявление о предоставлении социального пособия на погребение;
4. Решение об отказе в приеме документов;
5. Описание административных процедур.

Приложение № 1
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

Решение
о выплате социального пособия на погребение

№ _____

_____ дата

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принято решение по выплате социального пособия на погребение.

ФИО получателя: _____

ФИО умершего гражданина: _____

Дата смерти: _____

Размер социального пособия: _____

Место получения: _____

Руководитель _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате
социального пособия на погребение

№ _____

дата

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

В ГКУ АО УСЗН по _____
(город, район, округ)

от _____,
проживающего по адресу: _____

Данные документа, удостоверяющего
личность гражданина _____

Телефон _____
СНИЛС _____

**Заявление
о предоставлении социального пособия на погребение**

- Прошу предоставить социальное пособие на погребение:
- умершего: _____;
(указать Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
- мертворожденного ребенка.

Подтверждаю, что умерший:

- 1) не являлся получателем пенсии, не осуществлял трудовую деятельность и не подлежал обязательному социальному страхованию;
- 2) не работал по трудовому договору, не осуществлял деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относился к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Выплату социального пособия на погребение умершего произвести через почтовое отделение/путем перечисления средств на расчетный счет
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать реквизиты почтового отделения или банковские реквизиты, номер счета)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дополнительная информация: _____

Я, _____
(указать Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору обработки персональных данных – Государственному казенному учреждению Амурской области –

управлению социальной защиты населения по _____,
 расположенному по адресу: _____,
 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
 совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
 средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
 хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
 уничтожение) следующих персональных данных:

	<p>моих персональных данных</p>
	<p>персональных данных представляемого лица _____, (ФИО представляемого лица) представителем которого я являюсь на основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)</p>

Цель обработки персональных данных:

предоставление _____
 (указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных
 данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место
 рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты
 удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу,
 реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования
 жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное
 положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи,
 лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной
 категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата
 информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы,
 организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

 (указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления _____;

 (указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании
 письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе
 продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

_____/_____/ « ____ » _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты:

_____/_____/ « ____ » _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

Регистрационный № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

**Решение
об отказе в приеме документов**

№ _____

дата

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в выплате социального пособия на погребение;

2. Вы вправе повторно обратиться за выплатой социального пособия на погребение при устранении указанных замечаний.

Руководитель _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Описание административных процедур

1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении социального пособия на погребение и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов направляет посредством СМЭВ межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

В рамках направления межведомственных запросов запрашиваются следующие документы (сведения):

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации:
 - сведения о факте получения пенсии;
 - информирование из ЕГИССО по СНИЛС;

- сведения о факте осуществления трудовой деятельности;
- 2) Федеральная налоговая служба России:
 - сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- 3) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС):
 - сведения о смерти;
 - сведения о рождении мертвого ребенка.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Получение от заявителя оригинала справки о смерти либо справки о рождении

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов, направленных посредством ЕПГУ.

Одновременно с направлением межведомственных запросов посредством СМЭВ должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в личный кабинет уведомление о приглашении на прием в ГКУ-УСЗН для представления оригинала справки о смерти (за исключением случаев рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) либо справки о рождении (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности).

4. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги, установленным критериям для принятия решения.

Результатом административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

5. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в день его регистрации.

Общий срок предоставления государственной услуги – до 1 рабочего дня.