

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 29 » октября 2021 года

№ 676-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на погребение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.05.2016 № 173-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель министра  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.А. Домченко**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социального защиты  
Тульской области  
от 29 октября 2021 г. № 676-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на погребение»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги являются физические лица, являющиеся супругом, близкими родственниками, иными родственниками, законным представителем умершего или иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной

защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учреждения), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства и учреждения, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, учреждение:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, учреждения, номерах телефонов должностных лиц министерства, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, учреждения;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, учреждения, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства,

учреждения.

Указанная информация, а также текст административного регламента размещаются:

- на официальных сайтах министерства, учреждения;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, учреждении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, учреждения осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, учреждения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, учреждения, предоставляется заявителям при посещении министерства, учреждения посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

5. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет учреждение.

При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с:

министерством - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области – в части получения заявителем результата предоставления государственной услуги;

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части предоставления учреждению сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о факте осуществления трудовой деятельности, получения пенсии;

Федеральной налоговой службой – в части предоставления учреждению сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о смерти, рождения мёртвого ребёнка.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления услуги являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

б) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления

государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале. В случае, если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

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

8. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти (справки о рождении мертвого ребенка).

9. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти умершего.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением правительства Тульской области от 06.08.2019 № 342 «О мерах по реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>), в Федеральном реестре, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Заявитель для получения государственной услуги представляет в учреждение заявление о выплате социального пособия на погребение по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту в котором указывается желаемый способ получения государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации).

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении учреждения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) справка о смерти;
- б) справка о рождении мертвого ребенка.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного

экземпляра электронного документа в учреждение, МФЦ.

При подаче документов в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней после дня их подачи обязан представить в учреждение оригинал справки о смерти лица, погребение которого осуществлено (справка о рождении - в случае рождения мёртвого ребёнка по истечении 154 дней беременности). В случае непредставления указанного документа отдел уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней после дня поступления документов в электронном виде с указанием причин отказа. Отказ в приеме документов по основанию, установленному настоящим абзацем, не лишает заявителя права повторно обратиться за предоставлением социального пособия на погребение.

При подаче заявления в электронном виде днем обращения заявителя считается день представления в учреждение на бумажном носителе оригинала справки о смерти (справки о рождении - в случае рождения мёртвого ребёнка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня дней со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые в течение 1 рабочего дня дней со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе;

сведения о факте получения пенсии, которые в течение 1 рабочего дня дней со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с



использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о смерти, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в Федеральной налоговой службе;

сведения о рождении мертвого ребенка, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в Федеральной налоговой службе;

информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о сведениях о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение в Пенсионном фонде Российской Федерации (при наличии технической возможности);

сведения о факте осуществления трудовой деятельности, которые в течение 1 рабочего дня дней со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

### 13. 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 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 учреждения, работника учреждения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина;

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

в) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

г) социальное пособие на погребение выплачено ранее или возмещена стоимость услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела;

д) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

21. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при личном обращении в учреждение подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

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

23. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 – количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

K2 – количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.

25. Взаимодействие заявителя с должностным лицом учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения не ограничена.

26. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Единого портала.

27. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется при выдаче документов с Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале информации о предоставляемой государственной услуге, а также формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

29. Предоставление государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала.

31. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

Размер социального пособия на погребение устанавливается законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур

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

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

г) принятие решения о предоставлении услуги;

д) направление (выдача) результата предоставления услуги.



Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

33. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

34. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

#### Проверка документов и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в учреждение по последнему месту жительства умершего с заявлением о выплате социального пособия на погребение и документами, указанными в пункте 11 административного регламента.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения (отделов) в порядке живой очереди или по предварительной записи.

В случае направления заявления посредством Единого портала заявитель в течение 3 рабочих дней после дня их подачи обязан представить в учреждение оригинал справки о смерти лица, погребение которого осуществлено (справка о рождении - в случае рождения мёртвого ребёнка по истечении 154 дней беременности). В случае непредставления указанного документа учреждение уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней после дня поступления документов в электронном виде с указанием причин отказа.

При подаче заявления в электронном виде днем обращения заявителя считается день представления в учреждение на бумажном носителе оригинала справки о смерти (справки о рождении - в случае рождения мёртвого ребёнка).

36. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 11 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При подаче заявления и документов в учреждение в электронном виде

заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, учреждением направляется электронное уведомление о получении заявления в виде электронного документа.

37. При наличии заявления и оригинала справки о смерти (справки о рождении мертвого ребенка), работник учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

г) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

д) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления.

38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

39. Работник учреждения, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

в Пенсионном фонде Российской Федерации - проверку соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, о факте получения пенсии; о факте осуществления трудовой деятельности;

в Федеральной налоговой службе - сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц; из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о смерти, сведения о рождении мертвого ребенка;

в Фонде социального страхования Российской Федерации - сведения о том, что умерший не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

40. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело заявителя, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

#### Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного личного дела заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

При наличии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, заносит в ведомственную информационную систему сведения,

необходимые для автоматизированного назначения и выплаты социального пособия на погребение, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение. В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

42. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

43. По результатам административной процедуры работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписывает квалифицированной электронной подписью проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении и направляет электронное личное дело получателя государственной услуги для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги работнику учреждения в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

#### Принятие решения о предоставлении услуги

44. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 11 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

45. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о выплате социального пособия на погребение либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### Направление (выдача) результата предоставления услуги

46. Работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги выдается на руки или направляется по почте, посредством электронной почты решение о выплате социального пособия на погребение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате социального пособия на погребение – лично, по почте по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

47. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения. В случае, если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

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

48. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство, учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

49. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

50. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

52. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

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

53. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства, учреждения.

54. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

55. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

56. Иные должностные лица министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

58. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

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

59. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

60. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.



Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала, Регионального портала

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, учреждения по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих, работников

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на  
погребение»

**Государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты Тульской области»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**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 (матери, отца ребенка) \_\_\_\_\_

Дата смерти: \_\_\_\_\_

Размер социального пособия: \_\_\_\_\_.

Место получения: \_\_\_\_\_

Должность

ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на  
погребение»

**Государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты Тульской области»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

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

дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления и документов 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 вправе 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.

Должность

ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на  
погребение»

В государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения Тульской  
области»  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,  
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выплате социального пособия на погребение**

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего(ей)

\_\_\_\_\_,  
проживавшего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
который(ая) не подлежал(а) обязательному социальному страхованию на случай  
временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не  
являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по  
истечении 154 дней беременности (*ненужное зачеркнуть*).

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через кредитную  
организацию

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	

ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	
номер карты заявителя	

Или

через почтовое отделение

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Мною представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявл.)принял \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)проверил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_