п.п.

Приложение 1

к Постановлению Администрации города

от 16.04.2025 г. № 1013-п

Административный регламент

Администрации города Обнинска по предоставлению

государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выплате социального пособия на погребение при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями пособия на погребение (далее - заявители), и органами, уполномоченными на выплату социального пособия на погребение.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174131) Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки в части выплаты социального пособия на погребение:

- выплата социального пособия на погребение (далее - социальное пособие) в органах социальной защиты населения.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан или организаций, обратившиеся в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда) по последнему месту жительства умершего (при отсутствии места жительства - по месту государственной регистрации смерти) либо подавшие заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

- супруг (супруга), близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случае если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

- специализированная служба по вопросам похоронного дела, предоставившая услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению, при захоронении умершего, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - специализированная служба).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=482692&dst=465) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту обращения заявителя специалистами ОМСУ, специалистами территориального органа Фонда, а также специалистами Министерства:

- при личном общении с заявителем;

- с использованием телефонной и почтовой связей;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- государственных информационных систем Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- Портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);

- официального сайта территориального органа Фонда https://sfr.gov.ru/.

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) "Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направления деятельности - Социальная поддержка населения", на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admob№i№sk.ru](www.admobninsk.ru)), на ЕПГУ, ПГУ КО).

Информация о местонахождении, графике работы территориального органа Фонда размещена на официальном сайте Фонда https://sfr.gov.ru/branches/kaluga/.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска ([www.admob№i№sk.ru](www.admobninsk.ru));

- на официальном сайте Фона https://sfr.gov.ru/ в разделе "Гражданам".

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 1.3.3.1](#P101) - [1.3.3.3](#P109) раздела Регламента) и публичного консультирования ([пункты 1.3.3.4](#P114) - [1.3.3.5](#P116) раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 (пяти) минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства, территориального органа Фонда, ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admoblkaluga.ru/> (далее - официальный сайт);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, территориального органа Фонда, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОМСУ, территориального органа Фонда, Министерства;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области" размещается информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

- наименование государственной услуги;

- полное наименование и почтовый адрес подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, территориального органа Фонда, оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги;

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО, на официальном информационном портале ОМСУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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.

1.3.8. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда) по последнему месту жительства умершего (при отсутствии места жительства - по месту государственной регистрации смерти) лично либо в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

Для подачи заявления с помощью указанных систем заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Выплата социального пособия на погребение".

2.2. Наименование органов,

непосредственно предоставляющих государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению государственной услуги, - Администрация городского округа "Город Обнинск".

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на назначение государственной услуги, - Управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение и выплата социального пособия на погребение.

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ о назначении выплаты социального пособия на погребение. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления гражданином лично в территориальный орган Фонда, через ЕПГУ, ПГУ КО - ОМСУ направляет территориальному органу Фонда на единую цифровую платформу с помощью технических средств ПК "Катарсис" решение о назначении социального пособия на погребение для дальнейшего уведомления заявителя;

- при обращении в территориальный орган Фонда специализированной службы - по факту получения денежных средств в безналичной форме на расчетный счет специализированной службы.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Отказ в назначении социального пособия на погребение.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является Решение ОМСУ об отказе в назначении выплаты социального пособия на погребение. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления гражданином лично в территориальный орган Фонда, через ЕПГУ, ПГУ КО - ОМСУ направляет территориальному органу Фонда на единую цифровую платформу с помощью технических средств ПК "Катарсис" решение об отказе в назначении социального пособия на погребение для дальнейшего уведомления заявителя;

- при обращении в территориальный орган Фонда специализированной службы - ОМСУ направляет территориальному органу Фонда решение об отказе в назначении социального пособия на погребение для дальнейшего уведомления специализированной службы.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выплата социального пособия на погребение оказывается один раз в денежной форме.

Заявление о назначении социального пособия на погребение может быть подано гражданами, указанными в дефисе 1 абзаца 1 пункта 1.2. настоящего административного регламента, не позднее шести месяцев с даты государственной регистрации смерти.

Возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе производится, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

Решение о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении принимается ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня поступления от территориального органа Фонда заявления и сведений(документов), указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и документов в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов Решение о предоставлении социального пособия на погребение и выплата социального пособия на погребение производятся в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению социального пособия составляет два рабочих дня со дня регистрации в территориальном органе Фонда заявления о назначении пособия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875) Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=482692) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=482686) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494998) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=493212) Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ" ("Российская газета", 1993, № 152);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=485331) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные" (Собрание законодательства РФ, 1995, № 30, ст. 2939);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=491831) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174131) Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", 2005, № 317);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468291) Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 146, "Российская газета", № 12, 20.01.1996);

- Постановлением Правительства РФ от 20.06.2024 № 830 "О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 21.06.2024, "Собрание законодательства РФ", 24.06.2024, N 26, ст. 3669);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174137) Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 (ред. от 19.09.2022) "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" [http://www.vest-№ews.ru](http://www.vest-news.ru), 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2017, "Весть документы", № 29, 28.07.2017).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в [п. 1.2](#P63). настоящего Административного регламента, обращаются лично либо посредством ЕПГУ, ПГУ КО в территориальный орган Фонда по последнему месту жительства умершего (при отсутствии места жительства - по месту государственной регистрации смерти) с предоставлением сведений(документов), необходимых для подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение, утвержденных Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Состав сведений).

Подача в территориальный орган Фонда заявления в электронной форме с использованием единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО территориальный орган Фонда в случае необходимости представления документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, в день регистрации заявления направляет заявителю через единый портал уведомление о необходимости представления соответствующего документа в территориальный орган Фонда не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, указанные заявителем в заявлении, о соблюдении условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 Федерального закона "О погребении и похоронном деле", не требуют дополнительного подтверждения и проверки территориальным органом Фонда.

При подаче заявления посредством единого портала территориальный орган Фонда в случае необходимости представления документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, в день регистрации заявления направляет заявителю через единый портал уведомление о необходимости представления соответствующего документа в территориальный орган Фонда не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых территориальным органом Фонда в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, определен Составом сведений (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Территориальный орган Фонда запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=479243&dst=100211), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=479243&dst=100213), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=479243&dst=100219), [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=479243&dst=100227) и [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=479243&dst=100233) Состава сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Калужской

области, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=290) Федерального закона:

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 органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника территориального органа Фонда, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя территориального органа Фонда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=359) закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

В приеме документов может быть отказано заявителю в случаях:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

б) представленные сведения (документы) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представленные сведения (документы) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги по назначению пособия;

г) представление сведений (документов), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) заявление подано в электронной форме с нарушением установленных требований. В случае подачи заявления в территориальный орган Фонда во время приема заявитель уведомляется о причинах, препятствующих приему документов, с предложением устранить указанные причины.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, с указанием причин отказ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения

(приостановления)

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) установление в отношении умершего факта назначения пособия или предоставления услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

б) наличие недостоверных данных в заявлении;

в) непредставление заявителем документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой пособия на погребение лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства;

г) обращение с заявлением по истечении шести месяцев с даты государственной регистрации смерти (со дня погребения - для специализированной службы).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по назначению пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами б) и в) пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, гражданин вправе повторно подать заявление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение ОМС в течение дня принятия указанного решения направляет территориальному органу Фонда уведомление об отказе в предоставлении выплаты социального пособия на погребение с указанием причины отказа для дальнейшего уведомления заявителя.

В случае получения отказа в предоставлении социального пособия на погребение гражданин вправе повторно обратиться в территориальный орган Фонда с документами, указанными в [2.6.1](#P228) настоящего Административного регламента, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.10.2. Оснований для приостановления выплаты социального пособия на погребение не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в ОМСУ, поступившего из территориального органа Фонда в журнале регистрации - тот же рабочий день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

- Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы;

- Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления 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, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);

- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;

- получение информации о результате предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.14.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

2.14.9. При предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.15. Иные требования, особенности предоставления государственных услуг

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственных услуг в электронной форме

2.15.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.15.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

2.15.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и ЕПГУ, ПГУ КО обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.15.5. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подача в территориальный орган Фонда заявления в электронной форме с использованием единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

В целях получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя на едином портале Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством единой цифровой платформы направляются следующие сведения:

а) о регистрации заявления территориальным органом Фонда на единой цифровой платформе;

б) о подтверждении территориальным органом Фонда права заявителя на получение пособия, а также об определении органа, предоставляющего такое пособие;

в) о направлении территориальным органом Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение пособия в орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по последнему месту жительства умершего (при отсутствии места жительства - по месту государственной регистрации смерти) в целях принятия решения о назначении и выплате пособия;

г) о получении органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение пособия, полученных от территориального органа Фонда;

д) о принятии решения о назначении и выплате пособия или об отказе в назначении пособия;

е) о предоставлении выписки;

ж) о возможности обращения за получением выплаты пособия в отделении почтовой связи в случаях выбора заявителем соответствующего способа получения выплаты пособия.

Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: <gosuslugi.ru>;

- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.6. Процедура по осуществлению предварительной записи в ОМСУ не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,

необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение документов от территориального органа Фонда и регистрация документов ОМСУ;

- определение полноты поступивших от территориального органа Фонда документов(сведений);

- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис") с формированием межведомственных запросов для получения недостающих документов(сведений);

- принятие решения ОМСУ о назначении либо отказе в назначении социального пособия на погребение;

- формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта документов получателя социального пособия на погребение;

- подготовка документов на получение социального пособия на погребение.

3.1.1. Получение документов от территориального органа Фонда и регистрация документов ОМСУ

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления гражданина и комплекта документов(сведений) от территориального органа Фонда в электронном виде в ПК "Катарсис".

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит распечатку поступивших от территориального органа Фонда заявления и документов(сведений) гражданина.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества поступивших документов.

3.1.1.3. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее от территориального органа Фонда заявление в журнале регистрации (Приложение 3);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления и комплекта документов(сведений).

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляется путем регистрации заявления и комплекта документов(сведений), поступивших от территориального органа Фонда, в [журнале](#P880) регистрации (Приложение 3).

3.1.2. Определение полноты поступивших от территориального органа Фонда документов(сведений)

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является регистрации заявления и комплекта документов(сведений), поступивших от территориального органа Фонда.

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#P222) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества поступивших документов.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет надлежащее оформление документов, поступивших от территориального органа Фонда, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества поступивших документов.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов отсутствия документов(сведений), определенных Составом сведений, устанавливает возможность получения недостающих документов(сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества поступивших документов.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия комплекта документов(сведений), поступивших от территориального органа Фонда, требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента либо установление фактов отсутствия документов(сведений), необходимых для принятия решения о назначении и выплате социального пособия или об отказе в назначении социального пособия.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем исполнения следующих административных процедур.

3.1.3. Обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис") с формированием межведомственных запросов для получения недостающих документов(сведений);

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, подтверждение соответствия комплекта документов(сведений), поступивших от территориального органа Фонда, требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента либо установлении фактов отсутствия документов(сведений), необходимых для принятия решения о назначении и выплате социального пособия или об отказе в назначении социального пособия.

3.1.3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании заявления и документов(сведений), поступивших от территориального органа Фонда, заносит в ПК "Катарсис" следующие сведения:

- информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, паспортные данные, реквизиты счета, информацию о почтовом отделении);

- информацию об умершем гражданине (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства).

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.3.2. При установлении фактов отсутствия документов(сведений), необходимых для принятия решения о назначении и выплате социального пособия или об отказе в назначении социального пособия специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с помощью технических средств ПК "Катарсис" направляет запросы на недостающие документы(сведения) согласно Состава сведений.

Максимальный срок подготовки и направления одного запроса составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.1.3.3. После получения ответов на направленные запросы специалист ОМСУ, ответственный за ответственный за предоставление государственной услуги, производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК Катарсис, осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении социального пособия на погребение либо об отказе в назначении социального пособия на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за ответственный за предоставление государственной услуги, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления социального пособия на погребение либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.4.5. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления социального пособия на погребение не были выявлены ошибки, Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) подписывает решение и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за обработку документов и за принятие решения.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю социального пособия на погребение либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении социального пособия на погребение, которое вшивается в дело, либо решение об отказе в удовлетворении заявления.

3.1.5. Формирование и подшивка ОМСУ полного комплекта

документов получателя социального пособия на погребение

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие сформированного на бумажном носителе решения о назначении либо отказе в назначении социального пособия на погребение.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, в отношении каждого заявителя, скрепляет заявление и все документы, необходимые для принятия решения.

3.1.5.3. Скрепленные документы подшиваются в папки в хронологическом порядке. На папке указываются: название пособия, период выплаты социального пособия на погребение.

3.1.6. Подготовка документов на получение социального

пособия на погребение

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении социального пособия на погребение.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью технических средств ПК "Катарсис" проводит формирование списков на выплату в разрезе выбранных способов выплаты.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью технических средств ПК "Катарсис" осуществляет выгрузку списков получателей социального пособия на погребение (далее - выплатные документы) в разрезе выбранных способов выплаты.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей, количества почтовых и кредитных организаций и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет распечатку выплатных документов в разрезе почтовых и кредитных организаций. Выплатные документы заверяются подписями специалиста, руководителя ОМСУ.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей, количества почтовых и кредитных организаций.

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату социального пособия на погребение с указанием сумм, подлежащих выплате, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.6. В случаях обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела по захоронению умерших (погибших) граждан перечисление социального пособия на погребение осуществляется в безналичной форме на расчетный счет специализированной службы.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. А также перечисление денежных средств в безналичной форме специализированной службе.

3.1.6.8. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление социального пособия на погребение, оформленные на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган через ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляют Законодательное Собрание Калужской области, Правительство Калужской области, Контрольно-счетная палата Калужской области, Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Законодательным Собранием Калужской области, Правительством Калужской области, Контрольно-счетной палатой Калужской области, Министерством или руководителем ОМСУ.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ

и территориального орган Фонда за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ и территориального органа Фонда за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты территориального органа Фонда несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль" [www.vashko№trol.ru](https://vashkontrol.ru/)) в сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственной

услуги, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, или их работников.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=107) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=244) № 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100354) № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100354) № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100354) № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100354) № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=290) № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100354) № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admob№i№sk.ru](www.admobninsk.ru)), ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (<kmfc40.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

обращения (жалобы)

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.6. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц,

которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Руководитель Администрации города Обнинска.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале Администрации города Обнинска.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.3.6](#P783) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) № 210-ФЗ, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.3.6](#P783) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=226) № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата социального пособия на погребение"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении социального пособия на погребение или получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

Сделайте отметку в соответствующем квадрате:

|  |  |
| --- | --- |
|  | назначение социального пособия на погребение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | получение выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению |

1. Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания |  |
| Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) |  |

Сделайте отметку в соответствующем квадрате:

|  |  |
| --- | --- |
|  | супруг (супруга) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | близкий родственник (иной родственник) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего |

2. Сведения об умершем

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| СНИЛС (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| Гражданство |  |
| Номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (при наличии) |  |
|  |
| Адрес регистрации/пребывания по последнему месту жительства |  |
| ДА/НЕТ | Отметьте ДА, если умерший на день смерти не имел регистрации по месту жительства/пребывания |
| Реквизиты записи акта о смерти  |  |
|  | (номер записи акта) |
|  |  |
|  | (дата записи акта) |
|  |  |
|  | (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти) |

3. Сделайте отметку относительно каждого утверждения

|  |  |
| --- | --- |
| ДА/НЕТ | Умерший на день смерти являлся пенсионером и получал пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. |
| ДА/НЕТ | Умерший на день смерти работал (был работающим пенсионером), подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или члены семьи (один из членов семьи) умершего несовершеннолетнего подлежали обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти этого несовершеннолетнего. |
| ДА/НЕТ | Умерший на день смерти не являлся пенсионером, не работал (не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством), или в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности. |
| ДА/НЕТ | Умерший на день смерти являлся получателем пенсии в иных органах и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. |
| ДА/НЕТ | Умерший на день смерти являлся лицом, умершим на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства. |

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения
способа назначения социального пособия

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию: |
|  |
|  |
| наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации |  |
| КПП кредитной организации |  |
| номер счета заявителя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | через организацию федеральной почтовой связи: |  |
|  |
|  |
| индекс почтового отделения связи |  |
| номер почтового отделения |  |

5. К заявлению прилагаю документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для осуществления информирования о ходе предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение

|  |  |
| --- | --- |
|  | по электронной почте |
| Адрес электронной почты |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почте |
| Почтовый адрес |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту обращения. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДДата | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Подпись заявителя |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата социального пособия на погребение"

Состав сведений (документов), необходимых для подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение, а также определения органа, предоставляющего социальное пособие на погребение

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений (документов) | Источник сведений, способ получения |
| 1. Сведения о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2. Сведения о государственной регистрации рождения умершего (в случае, если умерший несовершеннолетний) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 4. Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае, если умерший несовершеннолетний) | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 5. Сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 6. Сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 7. Сведения о неполучении социального пособия на погребение в отношении умершего лица | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") |
| 8. Сведения о том, что умерший подлежал на день смерти обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или члены семьи (один из членов семьи) умершего несовершеннолетнего подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") |
| 9. Сведения о законном представителе в отношении умершего лица (в случае, если умерший несовершеннолетний) | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") |
| 10. Сведения об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсионного обеспечения умершего на день его смерти | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") |
| 11. Сведения об осуществлении пенсионного обеспечения умершего на день его смерти органом, указанным в [подпункте 3 пункта 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=468291&dst=91) Федерального закона "О погребении и похоронном деле" | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере") |
| 12. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего | Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (до 31 декабря 2025 г. сведения могут быть получены от Министерства внутренних дел Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата социального пособия на погребение"

РЕЕСТР

поступивших заявлений о предоставлении социального пособия

на погребение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. заявителя | Реквизиты св-ва (справки) о смерти | Отметка специалиста ФБО УСЗН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |