

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

## **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

**от 21 января 2013 года N 17**

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности"**

**(с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

**(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности".
2. Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 22.06.2010 N 1352 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности" признать утратившим силу.
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ ГРАЖДАН, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ НА ДЕНЬ СМЕРТИ И НЕ ЯВЛЯВШИХСЯ ПЕНСИОНЕРАМИ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ МЕРТВОГО РЕБЕНКА ПО ИСТЕЧЕНИИ 154 ДНЕЙ БЕРЕМЕННОСТИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

### 1. Общие положения

#### Сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 1 дней беременности" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 1 дней беременности (далее - пособие на погребение).

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 1 дней беременности" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем, снижения количества взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, использования межведомственных согласований без участия заявителя, использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.2. Получателями (заявителями) государственной услуги являются: супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 1 дней беременности.

Пособие на погребение предоставляется при условии, что:

- заявитель не получил на безвозмездной основе услуги по погребению, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению в соответствии с пунктом 1 статьи 9 [Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](#);

- обращение за пособием на погребение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина либо рождения мертвого ребенка по истечении 1 дней беременности.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги.

ядох информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(п. 1.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

1.4. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также государственных служащих.

1.7. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги, и с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.9. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями он-лайн заполнения содержатся на Социальном портале.

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

Понедельник	9 - 00 - 18 - 00
Вторник	9 - 00 - 18 - 00
Среда	9 - 00 - 18 - 00
Четверг	9 - 00 - 18 - 00
Пятница	9 - 00 - 17 - 00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13 - 00 - 13 - 48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

	городской округ Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8 - 30 - 17 - 30	8 - 00 - 16 - 00
Вторник	8 - 30 - 17 - 30	8 - 00 - 16 - 00
Среда	неприемный день	
Четверг	8 - 30 - 17 - 30	8 - 00 - 16 - 00
Пятница	8 - 30 - 12 - 00	8 - 00 - 16 - 00

Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12 - 30 - 13 - 30	12 - 00 - 13 - 00

#### График работы должностных лиц МФЦ по приему граждан

Понедельник	8 - 00 - 17 - 00, 17 - 00 - 20 - 00 прием дежурного сотрудника	
Вторник	8 - 00 - 17 - 00, 17 - 00 - 20 - 00 прием дежурного сотрудника	
Среда	8 - 00 - 17 - 00, 17 - 00 - 20 - 00 прием дежурного сотрудника	
Четверг	8 - 00 - 17 - 00, 17 - 00 - 20 - 00 прием дежурного сотрудника	
Пятница	8 - 00 - 17 - 00, 17 - 00 - 20 - 00 прием дежурного сотрудника	
Суббота	10 - 00 - 15 - 00	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12 - 00 - 13 - 00	

1.11. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет размещена на Социальном портале и приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

1.12. Информирование о порядке, сроках, процедурах и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени

проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на назначение социального пособия на погребение и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления пособия на погребение, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения, выплаты пособия на погребение.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.18.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.15. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### наименование государственной услуги

2.1. Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - государственная услуга).

### наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы - в части приема заявления у лиц, обратившихся за пособием на погребение, принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, а также в части направления межведомственного запроса в органы и организации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, доставки документов в уполномоченные органы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления справки установленной формы о смерти гражданина либо о рождении ребенка мертвым;

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области:

в части предоставления справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

в части предоставления сведений о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанная информация учитывается при определении статуса умершего и для уточнения сведений, что умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

ультат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

организация выплаты пособия на погребение;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

отказ в предоставлении пособия на погребение.

к предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.5. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя с заявлением по имеющейся в уполномоченном органе или представленной заявителем по собственной инициативе справки о смерти гражданина либо о рождении ребенка мертвым установленной формы.

Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

овые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 146);

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 218 (28146), 23.06.2012);

[постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы"](#) ("Волжская коммуна", N 194 (29046), 29.07.2014).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

перывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые зитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения пособия на погребение заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства умершего (своему месту жительства) либо в МФЦ заявление о выплате пособия на погребение, в котором указываются сведения о месте жительства умершего по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных умершего лица, выданное его законным представителем, и предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8. Заявление представляется в уполномоченный орган, МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в форме электронного документа путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

перывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые одятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если зитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.9. К документам (информации) об умершем гражданине, которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу через уполномоченные органы или МФЦ, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней,

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации,

справка о смерти гражданина либо о рождении ребенка мертвым установленной формы.

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

перывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) для предоставления государственной услуги

2.10. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) для получения государственной услуги законодательством не предусмотрено.

перывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в назначении пособия на погребение являются:

- несоответствие статуса умершего категориям, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

- обращение за пособием на погребение по истечении шести месяцев со дня смерти;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.12. Для предоставления пособия на погребение дополнительные услуги не требуются.

мер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взыскания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, при отказе в предоставлении государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

(п. 2.14 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги определяется организациями, осуществляющими выплату названного пособия, исходя из режима их работы и количества посетителей.

к регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал,

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.17. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.18.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);
- з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.18.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.19. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

2.20. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.20 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.21. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

а также канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#);

2.22. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.23. Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 228](#))

е требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ  
особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.25.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет при непосредственном обращении в МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

2.25.2. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.25.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.26. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических условий (возможностей).

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.26.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.26.2. В случае направления заявителем запроса (заявления) в уполномоченный орган в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется на личном приеме. До представления заявителем указанного документа рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.26.3. В случае представления запроса (заявления) в уполномоченный орган в электронной форме заявитель должен предъявить в уполномоченный орган при личном обращении документ, удостоверяющий личность, в течение 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документа в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.27. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием заявителя осуществляется вне очереди.

2.28. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.3 Административного регламента).

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале в сети Интернет.

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

#### **Последовательность административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги - Приложение 3 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) для назначения пособия на погребение при личном обращении в уполномоченный орган и их правовая оценка;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления пособия на погребение при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении пособия на погребение;

принятие решения об отказе в назначении пособия на погребение;

организация выплаты пособия на погребение.

ем запроса (заявления) для назначения пособия на погребение при личном обращении в  
уполномоченный орган и их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема запроса (заявления) для назначения пособия на погребение, является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с запросом (заявлением) в уполномоченный орган по месту жительства умершего или заявителя.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.4. Для определения статуса умершего лица должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет по задаваемым параметрам поиск имеющихся сведений о получении пенсии и других социальных выплат в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок приема запроса (заявления) для предоставления пособия на погребение не может превышать 35 минут.

3.9. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) для предоставления пособия на погребение, представленного заявителем самостоятельно.

3.10. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.11. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

ем запроса (заявления) и (или) документов для предоставления пособия на погребение при обращении в электронной форме, их правовая оценка

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении пособия на погребение в электронной форме.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.13. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе по образцу согласно Приложению 6 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

с 01.01.2016 регистрирует поступивший запрос (заявление), в случае если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.15. После предоставления заявителем в уполномоченный орган запроса (заявления) и документа, удостоверяющего его личность, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

3.16. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документа, удостоверяющего личность заявителя, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления), уведомление заявителя о регистрации заявления и представление заявителем документа, удостоверяющего его личность, который он должен предоставить самостоятельно.

3.18. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Журнал регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

ем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) в письменной форме в МФЦ.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.21. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, осуществляет проверку запроса (заявления).

3.22. Если запрос (заявление), представленный при непосредственном обращении заявителя, не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном запросе (заявлении) и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.23. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.24. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует дело для передачи в уполномоченный орган.

Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении пособия на погребение, при отказе в предоставлении осуществляет уполномоченный орган.

Сроки исполнения административных действий специалистов МФЦ устанавливает руководитель МФЦ, но они не должны в общем размере превышать аналогичные сроки при выполнении административных действий уполномоченных органов.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.29. Критериями приема запроса (заявления) о предоставлении пособия на погребение на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и документа, удостоверяющего личность, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является регистрация и направление запроса (заявления) в уполномоченный орган.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) в Электронный журнал, расписка МФЦ о приеме, расписка уполномоченного органа о принятии запроса (заявления) для предоставления государственной услуги.

#### Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является регистрация в уполномоченном органе либо в МФЦ запроса (заявления) о назначении пособия на погребение, а также отсутствие в уполномоченном органе информации, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.33. Справка о смерти гражданина либо о рождении ребенка мертвым установленной формы, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в органах записи актов гражданского состояния.

Информация, учитываемая при определении статуса умершего и для уточнения сведений, что умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а именно: справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней и сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.34. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.33 настоящего Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.35. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица уполномоченного органа, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат подшивает полученную в результате межведомственного запроса информацию в личное дело заявителя.

Предельный срок для осуществления запроса - 20 минут с момента регистрации запроса (заявления). Данный запрос осуществляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Предельный срок для ответа на запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (Приложение 4 к Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение не могут являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 35 минут.

3.37. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения документов или информации для установления оснований и для предоставления государственной услуги, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, имеющих в своем распоряжении запрашиваемые документы и (или) информацию, указанные в пункте 3.33 Административного регламента, ответов на запросы.

3.39. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале исходящей и входящей регистрации документов.

#### Принятие решения о назначении пособия на погребение

3.40. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о назначении пособия на погребение является наличие оснований для назначения пособия на погребение и получение информации по межведомственному запросу, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.41. При наличии оснований для назначения пособия на погребение должностное лицо по назначению социальных выплат готовит на официальном бланке уполномоченного органа (в двух экземплярах) проект поручения на выплату пособия на погребение согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает 2 экземпляра проекта поручений о выплате пособия на погребение (далее - проекты поручений) с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля за назначением социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.43. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проектов поручений.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.44. При подтверждении обоснованности подготовленных проектов поручений должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проекты поручений должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.45. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проектов поручений должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает их должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.46. После проверки должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, поручения подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.47. Подписанные и заверенные печатью поручения вместе с личным делом заявителя передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для выдачи (направления по почте) одного экземпляра поручения заявителю, помещения личного дела заявителя в архив действующих дел и направления копии поручения в министерство.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.48. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа:

- выдает (направляет по почте) заявителю один экземпляр поручения;
- в Журнале регистрации заявлений отмечает, что принято решение о назначении названного пособия, а также проставляет дату принятия решения;
- на заявлении делает отметку о выдаче поручения заявителю, дате его выдачи и размере пособия на погребение к выплате (заявление остается в личном деле заявителя);
- подшивает второй экземпляр поручения в личное дело заявителя, которое помещает в архив действующих дел;
- направляет копию поручения в министерство.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.49. Максимальный срок принятия решения о назначении пособия на погребение составляет 60 минут.

3.50. Критерием принятия решения является наличие оснований для выплаты пособия на погребение.

3.51. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия на погребение, выдача (направление по почте) заявителю поручения на выплату пособия на погребение и направление копии названного поручения в министерство.

Поручение на выплату пособия на погребение направляется заявителю по почте, если он обратился за получением государственной услуги в электронной форме и лично не явился за поручением.

3.52. Способом фиксации результата данного административного действия является поручение с указанием даты выдачи и полагающейся суммы к выплате, отметка на заявлении о выдаче поручения, а также отметка в Журнале регистрации заявлений о принятом решении с указанием даты его принятия.

Принятие решения об отказе в назначении пособия на погребение

3.53. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении пособия на погребение является определение оснований для отказа в назначении пособия на погребение, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.54. При определении оснований для отказа в назначении пособия на погребение должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект уведомления об отказе в назначении пособия на погребение с указанием оснований отказа в назначении пособия на погребение, оформленный по образцу согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает проект уведомления об отказе в назначении пособия на погребение вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления об отказе в назначении пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе в назначении пособия на погребение должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в назначении пособия на погребение вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в назначении пособия на погребение вместе с личным делом заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Уведомление об отказе в назначении пособия на погребение подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. Подписанное уведомление об отказе в назначении пособия на погребение вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа уведомления об отказе в назначении пособия на погребение вместе с личным делом заявителя:

- выдает (направляет по почте) заявителю названное уведомление;
- отмечает в Журнале регистрации заявлений, что принято решение об отказе в назначении названного пособия с основанием отказа, а также указывает дату принятия решения;
- подшивает копию уведомления в личное дело заявителя, помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.61. Максимальный срок принятия решения об отказе в назначении пособия на погребение составляет 60 минут.

3.62. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является определение оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.63. Результатом данного административного действия является отказ в назначении пособия на погребение с письменным уведомлением заявителя.

3.64. Способом фиксации результата данного административного действия является уведомление заявителя об отказе в назначении пособия на погребение и отметка в Журнале регистрации заявлений о принятом решении (с основанием отказа) с указанием даты принятия решения.

#### анизация выплаты пособия на погребение

3.65. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по организации выплаты пособия на погребение является принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия на погребение и получение министерством от уполномоченного органа копии поручения на выплату пособия на погребение (далее - копия поручения).

3.66. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, при получении поручения вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.67. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, производит сверку отчетов отделений связи о произведенных выплатах пособий на погребение с копиями поручений; формирует в электронном виде и готовит на бумажном носителе акт сверки, который после подписания руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, и заверения печатью передается в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.68. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, готовит на бумажном носителе сводный акт сверки расчета по выплате пособий и компенсаций с Управлением Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России" (далее - УФПС Самарской области) и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.69. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании сводного акта расчетов по выплате пособий и компенсаций:

подготавливает распоряжение о перечислении УФПС Самарской области денежных средств для

выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение министерства;

регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.70. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, на основании распоряжения подготавливает платежное поручение, регистрирует его в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, которая подписывается электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц министерства, ответственных за перечисление денежных средств, и по каналам связи в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в УФПС Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа 10 минут.

3.72. УФПС Самарской области распределяет по почтовым отделениям связи денежные средства для обеспечения выплаты пособий на погребение, которые ежемесячно получает в размере сумм, выплаченных пособий на погребение.

Выплата пособия на погребение производится через почтовые отделения связи по поручению на выплату пособия в течение календарного месяца.

3.73. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия на погребение и получение министерством копии поручения на выплату пособия на погребение.

3.74. Результатом данного административного действия является выплата пособия на погребение в почтовом отделении связи.

3.75. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия являются заполненные ведомости после выплаты пособия на погребение.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами МФЦ, министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно, необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляют уполномоченные лица министерства.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в иных установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за неисполнение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, МФЦ, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) пособия на погребение.

Иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

ования, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган, в МФЦ жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

#### Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

руководителю МФЦ;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, МФЦ, должностного лица министерства или уполномоченного органа, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1. Утратило силу

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение 2. Заявление о выплате социального пособия на погребение

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

Руководителю \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате социального пособия на погребение

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года  
N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" назначить социальное пособие на  
погребение умершего

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. умершего лица)  
проживавшего по адресу: \_\_\_\_\_.

Дата смерти умершего \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Выдано поручение на выплату социального пособия на погребение

от \_\_\_\_\_ сумма к выплате \_\_\_\_\_

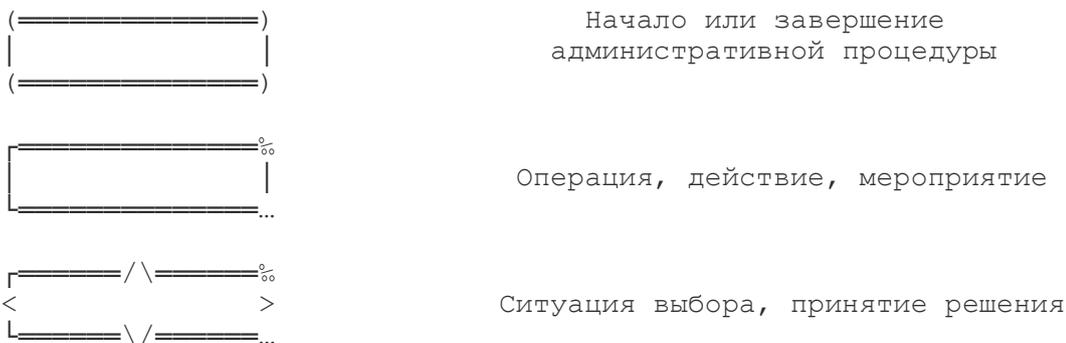
\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 3. Блок-схема последовательности административных  
процедур (действий) по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не  
подлежащих обязательному социальному страхованию на...

по предоставлению государственной услуги  
 "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности"

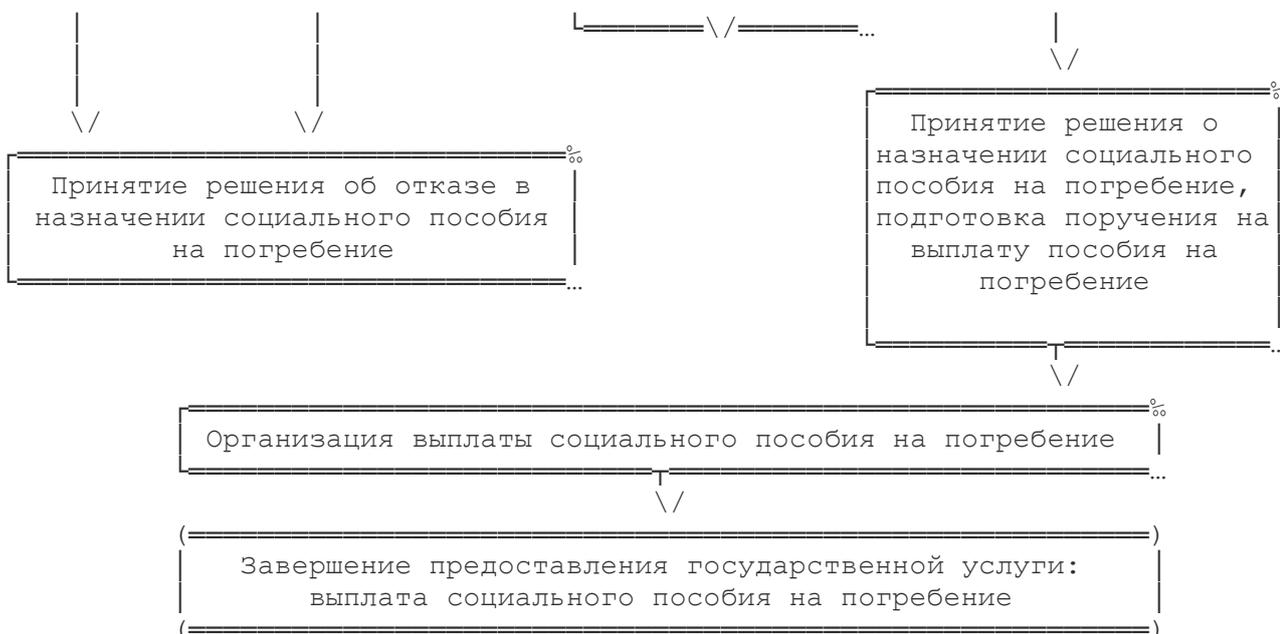
## Блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Предоставление социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности"

### Основные обозначения



### Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении социального пособия на погребение





#### Приложение 4. Опросный лист заявителя

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

Опросный лист заявителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1. Сведения об умершем
  - 1.1 Фамилия \_\_\_\_\_
  - 1.2 Имя \_\_\_\_\_
  - 1.3 Отчество \_\_\_\_\_
  - 1.4 Дата и место рождения \_\_\_\_\_
  - 1.5 Дата и место рождения ребенка, родившегося мертвым \_\_\_\_\_
  - 1.6 Дата и место смерти \_\_\_\_\_
2. Место жительства
  - 2.1 Область \_\_\_\_\_
  - 2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_
  - 2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_
  - 2.4 N дома \_\_\_\_\_
  - 2.5 Корпус \_\_\_\_\_
  - 2.6 N квартиры \_\_\_\_\_
  - 2.7 Гражданство \_\_\_\_\_
3. Опрос заявителя
  - 3.1 Территориальные органы записи актов гражданского состояния, зарегистрировавшие смерть (необходимо указать) \_\_\_\_\_
  - 3.2 Территориальный орган, в котором умерший получал (не получал) пенсию (необходимо указать) \_\_\_\_\_
  - 3.3 Умерший подлежал (не подлежал) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (необходимо указать) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 5. Журнал регистрации заявлений

Приложение 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений

№ п/п	Дата принятия заявления (от заявителя, через МФЦ или в электронной форме)	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. умершего Дата смерти	Паспортные данные заявителя	Адрес места жительства заявителя	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение (с основанием отказа)	Дата выдачи поручения на выплату пособия на погребение
-------	---	------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	--	--

## Приложение 6. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

Уведомление  
о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление об установлении социального пособия на погребение,

направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения законного представителя его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди. Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, необходимого для предоставления социального пособия на погребение, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение 7. Поручение на выплату пособия на погребение

Приложение 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

Бланк уполномоченного органа

Начальнику отделения связи

\_\_\_\_\_  
(района, области)

### ПОРУЧЕНИЕ НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ (действительно в течение 1 месяца со дня выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" выплатить пособие на погребение умершего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата смерти)

в сумме \_\_\_\_\_  
(указать прописью)

гр-ну (ке) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, обратившегося за пособием

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

прописан \_\_\_\_\_

Дата выдачи поручения \_\_\_\_\_

МП

Специалист \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_

писки

РАСПИСКА

Пособие в сумме \_\_\_\_\_ получено \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись, фамилия \_\_\_\_\_

Сведения по паспорту проверены \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия оператора отделения связи)

**Приложение 8. Уведомление об отказе в назначении пособия на погребение**

Приложение 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление социального пособия на  
погребение умерших граждан, не подлежащих  
обязательному социальному страхованию на  
случай временной нетрудоспособности и в  
связи с материнством на день смерти и не  
являвшихся пенсионерами, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении  
154 дней беременности"

Почтовый адрес заявителя

Бланк уполномоченного органа

Дата \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении пособия на погребение

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_

(основание отказа в назначении пособия на погребение)  
для назначения пособия на погребение правовых оснований не имеется.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_