



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 24 апреля 2025 г. № 28-НПА
Калининград

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
от 24 апреля 2025 г. № 28-НПА

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель) в случае, если умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казённого учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

График работы Центра, отделов Центра: понедельник – четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

График приема Заявителей в отделах Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; отдела по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, а также структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за рассмотрение жалоб и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела социальной защиты отдельных категорий граждан департамента организации предоставления мер социальной поддержки (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства и Отдела: понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;
- Отдел: (4012)599-619, (4012)599-617;
- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8(800)201-39-00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области, созданных на территории Калининградской области (далее – клиентская служба Отделения Фонда), осуществляющих прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии от 25 марта 2021 года № 152-56 (далее – Соглашение о взаимодействии), заключенным между Министерством и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Отделение Фонда), размещены на официальном сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) по адресу <https://sfr.gov.ru/>, информационных стендах офисов клиентского обслуживания Отделения Фонда.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов Центра, клиентских служб Отделения Фонда сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб Центра, клиентских службах Отделения Фонда, размещаются на вывеске перед входом в помещения отделов Центра, клиентских служб Отделений Фонда.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу Центра;
- 3) по электронной почте Министерства и Центра;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра в рамках предоставления Государственной услуги;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности и номера кабинетов должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, Отделения Фонда, клиентских служб Отделения Фонда, их работников;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

16. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

18. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

19. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение».

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства и созданным на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря

2005 года № 95 «О создании Областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В предоставлении Государственной услуги участвует Отделение Фонда, клиентские службы Отделения Фонда – в части приема заявления Заявителя, предоставления сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение (далее – пособие).

Возможность получения Государственной услуги в государственном казенном учреждении Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата пособия;
- 2) отказ в назначении пособия.

Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

22. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в Центр заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение пособия.

О принятом решении о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении Центр информирует заявителя в день принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20 января 1996 года);
- 2) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение» (далее – Единый стандарт) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 21 июня 2024 года);

7) Закон Калининградской области от 13.07.2020 № 434 «О разграничении полномочий органов государственной власти Калининградской области в сфере погребения и похоронного дела» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 17 июля 2020 года);

8) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года (уточнение текста);

9) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

10) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-10 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

24. Предоставление государственной услуги по назначению пособия осуществляется в электронном виде с учетом требований, установленных статьей 5.3 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично**

25. Прием заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 26 и 27 Административного регламента, осуществляется в клиентских службах Отделений Фонда.

26. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в клиентскую службу Отделения Фонда подписанное заявление по форме согласно приложению № 2 к единому стандарту предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 № 830 (далее – Заявление).

27. Исчерпывающий перечень документов (сведений), представляемых Заявителем в клиентскую службу Отделения Фонда:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающие место его проживания на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства и (или) пребывания);

2) в случае обращения Представителя – документ, подтверждающий полномочие Представителя на осуществление действий от имени Заявителя;

3) документ о смерти (в том числе, если умерший несовершеннолетний), выданный компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой пособия в отношении лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности), в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) согласие на обработку персональных данных Заявителя согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

28. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

29. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в клиентскую службу Отделения Фонда по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отделения Фонда, работника Центра при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью управляющего Отделением Фонда, руководителя (директора)

Центра уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. Сведения (документы) в соответствии с составом сведений (документов), необходимых для подтверждения права заявителя на получение пособия, а также определения органа, предоставляющего пособие, запрашиваются клиентской службой Отделения Фонда в порядке межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

1) в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

- сведения о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о государственной регистрации рождения умершего (в случае, если умерший несовершеннолетний) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего;

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (до 31 декабря 2025 года):

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»):

- сведения о неполучении социального пособия на погребение в отношении умершего лица;

- сведения о том, что умерший подлежал на день смерти обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или члены семьи (один из членов семьи) умершего несовершеннолетнего подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- сведения о законном представителе в отношении умершего лица (в случае, если умерший несовершеннолетний);

- сведения об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации пенсионного обеспечения умершего на день его смерти;

- сведения об осуществлении пенсионного обеспечения умершего на день его смерти органом, указанным в подпункте 3 пункта 2 статьи 10 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

31. Заявитель вправе представить следующие сведения самостоятельно:

- сведения о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о государственной регистрации рождения умершего (в случае, если умерший несовершеннолетний) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о законном представителе в отношении умершего лица (в случае, если умерший несовершеннолетний);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления

32. Основаниями для отказа в приеме Заявления клиентской службой Отделения Фонда являются:

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

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

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

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

5) заявление подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

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

2) наличие недостоверных данных в Заявлении;

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

4) обращение с Заявлением по истечении 6 месяцев с даты государственной регистрации смерти.

35. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги по назначению пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 34, гражданин вправе повторно подать Заявление.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе
сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя
государственной пошлины и иной платы за предоставление
Государственной услуги**

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

38. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

40. Регистрация Заявления в клиентской службе Отделения Фонда осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично в клиентскую службу Отделения Фонда, автоматически в день подачи Заявления в электронной форме.

Заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права Заявителя на получение пособия (далее – Запрос), поступившие из клиентской службы Отделения Фонда в Центр, принимаются не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления из клиентской службы Отделения Фонда.

Регистрация Запроса осуществляется Центром в государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС «ИССП»).

Регистрация Запроса, направленного Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, услуги организации, участвующей в
предоставлении Государственной услуги, к месту ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

41. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения клиентской службы Отделения Фонда и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения клиентских служб Отделений Фонда и отделов Центра.

42. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ об утверждении Административного регламента должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях;

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, местами для сидения (стульями, кресельными секциями);

7) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Центра оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

43. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

44. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в местах ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

- 1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

45. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;
- 2) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 8(800)201-39-00 (добавочный «3») справочно-информационной службы Центра;
- 3) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещения Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

4) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Взаимодействие Заявителя с работниками клиентской службы Отделения Фонда при предоставлении Государственной услуги осуществляется 1 раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра при предоставлении Государственной услуги осуществляется 1 раз – при получении доставочного документа, в случае получения выплаты через организацию федеральной почтовой связи, а также при получении уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги лично в Центре. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не должна превышать 20 минут.

47. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

48. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы Заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

49. Заявитель имеет возможность представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования Заявления;
- 3) регистрация Заявления и иных документов;
- 4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

б) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

50. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения; для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл; в случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа; наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

51. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

52. Право на представление Государственной услуги в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Подача Заявления в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

54. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

55. В целях последующего информирования заявителя о ходе предоставления Государственной услуги по назначению пособия, результате предоставления Государственной услуги по назначению пособия Центр в зависимости от способа получения документов и сведений, указанных в пункте 59 Административного регламента, обеспечивает передачу информации о принятом решении о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на единую цифровую платформу:

1) в личный кабинет Центра на единой цифровой платформе;

2) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

56. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги по назначению пособия, не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 3) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 4) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);

58. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

59. Прием Заявления осуществляется в клиентской службе Отделения Фонда:

- 1) при личном обращении Заявителя в клиентскую службу Отделения Фонда в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

60. Клиентская служба Отделения Фонда в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления направляет Запрос в Центр в целях принятия решения о назначении и выплате пособия.

61. Основанием для начала регистрации Заявления является поступление по системе электронного документооборота должностному лицу Центра Запроса из клиентской службы Отделения Фонда.

62. Критерием принятия решения является поступление Запроса в Центр.

63. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления клиентской службой Отделения Фонда и передача Запроса должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС «ИССП».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение Запроса и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

66. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Запроса принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

Вносит в ГИС «ИССП» реквизиты счета Заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации, или учреждения федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя (далее – выплата информация).

67. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению в ГИС «ИССП» статуса «Услуга оказана».

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

71. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет в текущий день перечисление денежных средств Заявителю через кредитную организацию Российской Федерации или через организацию почтовой связи в Российской Федерации в зависимости от выбора Заявителя.

72. В целях последующего информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия, результате предоставления государственной услуги по назначению пособия сотрудник Центра в зависимости от способа получения документов и сведений

обеспечивает передачу информации о принятом решении о назначении и выплате пособия в день принятия соответствующего решения на единую цифровую платформу:

- 1) в личный кабинет Центра на единой цифровой платформе;
- 2) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

73. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС «ИССП» о перечислении денежных средств Заявителю.

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

76. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

77. В целях последующего информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия, результате предоставления государственной услуги по назначению пособия сотрудник Центра в зависимости от способа получения документов и сведений обеспечивает передачу информации о принятом решении об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на единую цифровую платформу:

- 1) в личный кабинет Центра на единой цифровой платформе;
- 2) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

78. Должностное лицо Центра в день рассмотрения заявления:

1) вносит в ГИС «ИССП» информацию о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг;

3) составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в 2 экземплярах, 1 из которых направляет Заявителю;

4) приобщает 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

79. Критерием принятия решения является принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» статуса Заявлению «Отказано в предоставлении услуги» и регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра, участвующего в предоставлении Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

83. В Центре, помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем.

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

84. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

86. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

87. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

88. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

89. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

90. Результаты проверок оформляются актами, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

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

91. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Персональная ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

94. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр

и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

95. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

96. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, Отделения Фонда, его должностных лиц в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Отделения Фонда, клиентских служб Отделения Фонда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Центра, должностных лиц Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Отделения Фонда, Центра, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления, Запроса;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отделения Фонда, его работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Отделения Фонда либо через организации почтовой связи: 236017, г. Калининград, ул. Энгельса, д. 54;
- 2) по адресу электронной почты Отделения Фонда: sfr.gov.ru;
- 3) через личный кабинет интернет-портала Фонда;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан управляющим Отделением Фонда, заместителем управляющего Отделения Фонда, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012) 92-95-97, 92-96-41, 92-96-30.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, Министерства, его работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра либо через организации почтовой связи: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства либо через организации почтовой связи: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: center-social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через личный кабинет интернет-страницы Министерства по адресу: <https://social.gov39.ru/obrashcheniya-grazhdan/>.

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр), исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

101. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, его работника либо иного должностного лица.

102. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

104. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- 1) должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- 2) директора Центра – Министру;
- 3) работника клиентской службы Отделения Фонда – руководителю клиентской службы Отделения Фонда, управляющему Отделением Фонда;
- 4) руководителя клиентской службы Отделения Фонда – управляющему Отделением Фонда;
- 5) управляющего Отделением Фонда – Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, Отделение Фонда жалоба Заявителя.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Центром, Отделением Фонда в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделения Фонда, должностного лица Отделения Фонда, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»

