



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", администрация МР «Тарусский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный **регламент** по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» Тарусский район" (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 15.07.2024 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на 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 154 дней беременности»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

**Глава администрации  
МР "Тарусский район"**

**М. Л. Голубев**

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выплата социального пособия на погребение»  
на территории муниципального образования «Тарусский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на 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 154 дней беременности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» по предоставлению социального пособия на погребение в муниципальном районе «Тарусский район».

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги по месту жительства умершего на территории муниципального района «Тарусский район» являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявитель) в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

От имени вышеуказанных лиц за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель по доверенности лица, претендующего на получение социального пособия на погребение, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, является Администрация МР «Тарусский район».

Структурное подразделение администрации МР «Тарусский район», уполномоченное на предоставление государственной услуги является отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. **Решение** уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

7.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

7.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

7.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре запросов на социальное пособие на погребение.

7.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора

заявителя может быть получен в уполномоченном органе или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

7.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту.

7.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

7.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

7.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение.

7.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе или посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе до направления заявителю одного из результатов, указанных в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (с изменениями от 28.06.1997, 21.07.1998, 30.05.2001, 11.12.2002, 10.01, 30.06.2003, 22.08, 29.12.2004, 21.04.2005, 17.10, 29.12.2006, 26.06.2007, 14.23.07, 03.12.2008);

- [решением](#) городской Думы городского поселения "Город Таруса" от 27.02.2024 N 3 "О внесении изменений в решение городской Думы N 24 от 29.09.2011 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории городского поселения "Город Таруса" в новой редакции";

- решением районного собрания МР «Тарусский район» от 21.02.2024 г. №3 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории МР «Тарусский район»

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы.

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

12.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

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

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 13.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в уполномоченный орган - оригинал, с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

#### 13.1.4. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в уполномоченный орган - оригинал, с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

14.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

##### 14.2.1. Сведения о СНИЛС.

14.2.2. Документ (сведения) о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

14.2.3. Документ (сведения) о факте получения пенсии.

14.2.4. Документ (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности.

14.2.5. Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

в) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;

г) социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению

согласно перечню, определенному [пунктом 1 статьи 9](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", оказаны на безвозмездной основе;

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

е) заявителем не в полном объеме представлены документы, указанные в [подпункте 12.1 пункта 12](#) настоящего Административного регламента.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в день обращения. Посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

20. Местоположение административного здания, в котором осуществляются прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов, графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: программный комплекс "Катарсис: Соцзащита", ЕПГУ, Единая государственная информационная система социального обеспечения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

25. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

## 26. Предоставление социального пособия на погребение:

Вариант 1. Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером.

Вариант 2. Родился мертвый ребенок.

### Вариант 1

27. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

29. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

### Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы.

30.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

30.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

### 30.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### 30.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в уполномоченный орган - оригинал; с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

## **Межведомственное электронное взаимодействие**

31. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

31.1. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС", направляемый в Социальный фонд России.

31.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.1.2. Запрос направляется в день обращения.

31.2. Межведомственный запрос "Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц", направляемый в Федеральную налоговую службу.

31.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.2.2. Запрос направляется в день обращения.

31.3. Межведомственный запрос "Сведения о факте получения пенсии", направляемый в Социальный фонд России.

31.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.3.2. Запрос направляется в день обращения.

31.4. Межведомственный запрос "Сведения о смерти", направляемый в Федеральную налоговую службу.

31.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.4.2. Запрос направляется в день обращения.

31.5. Межведомственный запрос "Сведения о рождении мертвого ребенка", направляемый в Федеральную налоговую службу.

31.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.5.2. Запрос направляется в день обращения.

31.6. Межведомственный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС", направляемый в Социальный фонд России.

31.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.6.2. Запрос направляется в день обращения.

31.7. Межведомственный запрос "Сведения о факте осуществления трудовой деятельности", направляемый в Социальный фонд России.

31.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.7.2. Запрос направляется в день обращения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.

Поступившие запрос и документы рассматриваются специалистом отдела оказания адресной помощи комитета семейной политики и адресной помощи уполномоченного органа (далее по тексту настоящего раздела - должностное лицо).

33. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с критериями, указанными в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

35. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

36. Предоставление результата государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" осуществляется в день обращения.

37. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

39. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в день поступления.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

40. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Вариант 2**

41. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

43. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет

1 рабочий день.

### **Прием запроса и документов, необходимых для представления государственной услуги**

44. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы.

44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

44.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

44.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44.1.3. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, - оригинал, с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган запроса и приложенных к нему документов.

46. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом.

47. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с критериями, указанными в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

49. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

50. Предоставление результата государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" осуществляется в день обращения.

51. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

53. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

54. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

## документах

55. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом.

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

56.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

56.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

## Профилирование заявителя

57. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](#) приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

58. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

59. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом

уполномоченного органа на основании приказа.

61. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

65. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

70. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

71. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга" для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 73. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

73.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

73.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>)).

74. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Жалоба, поступившая в Городскую Управу города Калуги, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, уполномоченный орган принимает 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

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. 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.

78. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, [раздел 5](#) настоящего Административного регламента не применяется.

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Городской Управы города Калуги, на ЕПГУ, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

В Отдела социальной защиты МР «Гарусский район»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, код подразделения, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, код подразделения, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Контактный \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление  
на предоставление выплаты социального пособия на погребение**

Прошу назначить и выплатить социальное пособие на погребение умершего(-ей)

дата рождения \_\_\_\_\_

Прошу денежные средства перечислить на банковский счет, отделение связи:

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета)

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста, принявшего заявление) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

Отдел социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги "Выплата социального пособия  
на погребение"

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к  
нему документов (сведений) в соответствии с Федеральным **законом**  
от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата  
социального пособия на погребение"

гражданину (гражданке)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении услуги)

Исполнитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

Отдел социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги "Выплата социального пособия на погребение"

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении социального пособия на погребение

гражданину (гражданке)

---

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Исполнитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

N п/ п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение"		
1	Категория заявителя	Супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего
2	Основание для обращения	Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером или родился мертвый ребенок

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение"	
1	Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером
2	Родился мертвый ребенок

