



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЕМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 01.07.2015 № 338

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной защиты
Республики Крым от 23 мая 2019 года № 276*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», с целью приведения административного регламента предоставления государственной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 23 мая 2019 года № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате социального пособия и возмещению стоимости услуг на погребение отдельных категорий умерших граждан и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 05.08.2016 № 521» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Управлению адресной и социальной помощи, иных мер поддержки (Хмелевская Т.С.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**

 **Е. Романовская**

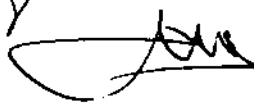
Согласовано:

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Заместитель министра



Д. Стадник

Начальник управления адресной
и социальной помощи, иных мер
поддержки



Т. Хмелевская

Начальник управления
информационных технологий
и делопроизводства



Н. Трофимова

Начальник управления по делам инвалидов



В. Хмель

Начальник правового управления



Е. Пикина

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 23 мая 2019 года № 276
(в редакции приказа Министерства
труда и социальной защиты
Республики Крым
от 01.07.2025 № 338)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выплате социального пособия
и возмещению стоимости услуг на погребение отдельных категорий
умерших граждан

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице структурных (отраслевых) подразделений (подведомственных учреждений), осуществляющих реализацию полномочий в сфере труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять назначение (отказ в назначении) социального пособия и возмещению стоимости услуг на погребение отдельных категорий умерших граждан и уполномоченным осуществлять выплату указанного пособия и уполномоченным осуществлять выплату указанного пособия филиалами и отделениями Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» (далее – отделения ФГУП «Почта Крыма»), а также через кредитную организацию путем зачисления суммы пособия на счет заявителя, государственной услуги по выплате социального пособия и возмещению стоимости услуг на погребение отдельных категорий умерших граждан (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению социального пособия и возмещению стоимости услуг на погребение отдельных категорий умерших граждан.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, за счет собственных средств.

Право на возмещение стоимости услуг на погребение умершего либо в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности имеет специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее – специализированная служба), в случае отсутствия супруга (супруги) близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, за погребение умершего на дому, на улице, или в ином месте, после установления органами внутренних дел личности умершего, а также погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство), органами труда и социальной защиты.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства), органа местного самоуправления;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги органами труда и социальной защиты.

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органов труда и социальной защиты;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, орган труда и социальной защиты);

4) индивидуальное устное информирование.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных

материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органами труда и социальной защиты.

На информационных стендах органов труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты органа труда и социальной защиты;
- исчерпывающая информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- выдержки из настоящего Регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о способах получения государственной услуги;
- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата

регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На РПГУ, официальном сайте Министерства и органа труда и социальной защиты 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 представления 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 РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, отделения ФГУП «Почта Крыма»), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органа труда и социальной защиты, отделения ФГУП «Почта Крыма», предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления, отделения ФГУП «Почта Крыма», предоставляющих государственную услугу, а также официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – выплата социального пособия и возмещение стоимости услуг на погребение отдельных категорий умерших граждан (далее – социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг соответственно).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты, - в части назначения (отказа в назначении) социального пособия на погребение и отделения ФГУП «Почта Крыма», а также кредитные организации, - в части выплаты социального пособия на погребение.

5.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым (далее – территориальный орган Фонда);
- филиалами и отделениями Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» (далее – отделения ФГУП «Почта Крыма»), а также через кредитную организацию путем зачисления суммы пособия на счет заявителя.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение социального пособия на погребение;
- отказ в назначении социального пособия на погребение;
- возмещение стоимости услуг на погребение специализированной службе;
- отказ в возмещении стоимости услуг на погребение специализированной службе.

Выплата социального пособия на погребение супругу (супруге), близкому родственнику, иным родственникам, законному представителю умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего лица, проживавшего на дату смерти в Республике Крым, осуществляется отделениями ФГУП «Почта Крыма» за счет средств бюджета Республики Крым на основании разового поручения, а также через кредитную организацию путем зачисления суммы пособия на счет заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению принимается органом труда и социальной защиты в день приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента и выплачивается при условии обращения до истечения шести месяцев со дня смерти.

Уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг принимается в течении одного рабочего дня со дня поступления от территориального органа Фонда заявления сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение пособия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на РПГУ и официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставления государственных услуг на официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Для получения государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – территориальный орган Фонда) с заявлением и документами в порядке, установленном Единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение».

В случае, если умерший соответствует категории, установленной пунктом 2 Регламента, территориальным органом Фонда направляется поступившее заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия, в орган труда и социальной защиты населения для принятия решения о назначении и выплате

пособия или об отказе в назначении пособия.

Для предоставления возмещения стоимости услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела на погребение умершего либо в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности осуществляются в случае отсутствия супруга (супруги), близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего; за погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел личности умершего, а также погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

Возмещение стоимости услуг осуществляется при условии, если гражданин на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, за исключением возмещения стоимости услуг по погребению умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел.

Возмещение стоимости услуг по погребению умершего производится на основании договора, заключенного между органом труда и социальной защиты населения и специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Для возмещения стоимости услуг по погребению умершего специализированная служба по вопросам похоронного дела представляет в орган труда и социальной защиты населения, с которым заключен договор о возмещении стоимости услуг по погребению умершего, следующие документы:

заявление на возмещение расходов за предоставленные услуги по погребению умерших граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

выписку, выданную территориальным органом Фонда;

документы, подтверждающие выполнение работ, оказание услуг по погребению умерших граждан с указанием затраченного материала и их стоимости.

Для возмещения расходов за предоставленные услуги по погребению умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные федеральным законодательством сроки, дополнительно представляется справка из органов внутренних дел о том, что личность умершего не установлена, и разрешение на захоронение.

Стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению, неправомерно возмещенная специализированной службой по погребению вследствие предоставления специализированной службой по погребению документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения специализированной службой по погребению стоимости услуг по погребению, возмещается специализированной службой по погребению в добровольном порядке.

Если специализированная служба по вопросам похоронного дела отказывается добровольно возвращать социальное пособие, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

Возмещение стоимости услуг по погребению умершего в случае отсутствия супруга (супруги), близких родственников, иных родственников либо законных представителей умершего, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, осуществляется при условии, если обращение специализированной службы по вопросам похоронного дела со всеми необходимыми документами в орган труда и социальной защиты населения последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

Днем обращения за возмещением расходов за предоставленные услуги по погребению умерших граждан считается день приема органом труда и социальной защиты населения, с которым заключен договор о возмещении стоимости услуг по погребению умершего, заявления со всеми необходимыми документами.

Возмещение стоимости услуг по погребению умершего специализированной службе по вопросам похоронного дела осуществляется в десятидневный срок со дня обращения этой службы при условии предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

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

10. Органы труда и социальной защиты в соответствии с установленным Единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение» в случае, если умерший соответствует категории, установленной пунктом 2 Регламента, принимают решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на основании полученных от территориального органа Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение пособия.

Направление территориальным органом Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в орган труда и социальной защиты населения осуществляется в электронном виде с использованием межведомственного электронного взаимодействия Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее -

единая цифровая платформа) с ведомственной информационной системой, используемыми органами труда и социальной защиты населения для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

11. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в РПГУ, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12. Органами труда и социальной защиты приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно порядку, установленному Единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение» не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в назначении социального пособия на погребение являются:

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

2) наличие недостоверных данных в заявлении;

3) непредоставление 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 шести месяцев с даты государственной регистрации смерти.

В случае отказа в назначении пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами «2)» и «3)» настоящего пункта, гражданин вправе подать заявление повторно.

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

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

17. Решение о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в его назначении формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа труда и социальной защиты населения в ведомственной информационной системе, используемой органом труда и социальной защиты населения для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки).

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

18. Полученное от территориального органа Фонда заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги по назначению и выплате пособия и возмещению пособия на погребение в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

19. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее – должностное лицо).

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

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

21. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены:

- образцами заполнения документов,
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями,
- телефонной связью,
- возможностью копирования документов,
- доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

23. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

24. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда, социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами не осуществляется.

Государственная услуга по выплате социального пособия на погребение осуществляется в электронном виде.

В целях информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение,

результате предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение орган труда и социальной защиты населения 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 с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в порядке, установленном Единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги от территориального органа Фонда, их первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), уведомление заявителя о принятом решении;
- организация выплаты социального пособия на погребение или возмещения стоимости услуг на погребение;
- формирование и направление межведомственных запросов;

Административная процедура – прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган труда и социальной защиты заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, от территориального органа Фонда.

29. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

3) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату социального пособия на погребение (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

14) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

30. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин.

32. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего

заявления заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении социального пособия на погребение в Журнале.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие необходимых документов, полученных от территориального органа Фонда.

35. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление и документы;

2) проверяет наличие права на предоставление социального пособия на погребение.

3) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

4) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

5) подписывает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, указывает правовые основания такого отказа, и формирует уведомление об отказе.

36. Специалист, ответственный за контроль по назначению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных;

2) проверяет правильность проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

37. Начальник подразделения или его заместитель:

1) проверяет проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

38. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

39. Сведения о принятом Решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал и базу данных в день принятия решения.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа и права повторного обращения с заявлением о назначении социального пособия на погребение после устранения указанных оснований (наличие недостоверных данных в заявлении или непредоставление заявителем документа о смерти, выданного компетентным органом на территории иностранного государства), послуживших причиной отказа, в территориальный орган Фонда.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

42. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта Решения руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

43. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом Решения.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на организацию выплаты дополнительного обеспечения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин.

44. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом Решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

Административная процедура - организация выплаты социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует доставочный документ для выплаты социального пособия на погребение, если заявителем выбран способ выплаты через организацию федеральной почтовой связи.

Доставочный документ предоставляется органом труда и социальной защиты населения в организацию федеральной почтовой связи в день принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется через отделения ФГУП «Почта Крыма» в кассе организации федеральной почтовой связи, осуществляющей доставку социального пособия на погребение.

Заявитель может получить пособие в отделении почтовой связи на основании доставочного документа в течение 6 месяцев с месяца оформления доставочного документа.

46. Выплата пособия по выбору заявителя также осуществляется органом труда и социальной защиты населения через кредитную организацию путем зачисления суммы пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации,

47. Перечисление сумм пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или формирование доставочного документа для получения пособия через организацию федеральной почтовой связи осуществляется органом труда и социальной защиты населения в день принятия решения о назначении и выплате пособия.

48. В случае принятия решения о возмещении стоимости услуг на погребение, комплект документов для возмещения стоимости услуг на погребение передается в бухгалтерию органа труда и социальной защиты для перечисления денежных средств специализированной службе.

Перечисление денежных средств специализированной службе осуществляется безналичным путем на основании договора, заключенного с органом труда и социальной защиты муниципального образования, в десятидневный срок со дня обращения специализированной службы со всеми необходимыми документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по организации выплаты социального пособия на погребение или возмещение стоимости услуг на погребение является принятие руководителем органа труда и социальной защиты либо уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выплата заявителю социального пособия на погребение, а также передача документов в бухгалтерию органа труда и социальной защиты для возмещения стоимости услуг на погребение.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесении информации о направлении выплатных документов в личное дело заявителя.

Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

49. Органами труда и социальной защиты населения в порядке, установленном Единым стандартом предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение», формирование и направление межведомственных запросов не осуществляется.

Государственная услуга по назначению (отказу в назначении) социального пособия на погребение предоставляется на основании заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия, поступившим от территориального органа Фонда.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

50. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

52. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

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

53. Исправление допущенных опечаток и ошибок в Решении, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется

должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

54. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

55. Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

56. В случае наличия опечаток и (или) ошибок, должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок осуществляет их исправление путем подготовки Решения взамен ранее выданного.

57. В течение 2 рабочих дней со дня подписания, Решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

58. В случае отсутствия в Решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в Решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительными органами Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

63. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

64. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

66. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

8) 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 № 210-ФЗ.

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

10) 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 Республики Крым.

Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты – руководителю органа труда и социальной защиты.

70. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Администрацию муниципального образования Республики Крым, в структуру которого входит орган труда и социальной защиты населения.

71. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Администрацией муниципального образования Республики Крым, то он вправе обратиться в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

73. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, размещенного на Портале правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства 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.

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

82. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, органов труда и социальной защиты.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия и возмещению
стоимости услуг на погребение отдельных
категорий умерших граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по
назначению и выплате /(возмещении) пособия

	Дата поступле- ния заявления	ФИО заявителя	Домашний адрес заявителя	ФИО умерше- го	Дата смерти	Размер пособия	Способ выплаты	Примеча ние

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия и возмещению
стоимости услуг на погребение отдельных
категорий умерших граждан

РЕШЕНИЕ
о назначении и выплате социального пособия на погребение

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус заявителя)

(дата рождения заявителя)

(СНИЛС заявителя (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

(дата рождения умершего, СНИЛС умершего (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания умершего)

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение о назначении и выплате социального пособия на погребение гражданину (гражданке)

в размере _____ руб. _____ коп.

Должность сотрудника органа
труда и социальной защиты населения
уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия и возмещению
стоимости услуг на погребение отдельных
категорий умерших граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус заявителя)

(дата рождения заявителя)

(СНИЛС заявителя (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

(дата рождения умершего, СНИЛС умершего (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания умершего)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение по следующим основаниям:

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о назначении социального пособия на погребение после устранения указанных оснований (наличие недостоверных данных в заявлении или непредоставление заявителем документа о смерти, выданного компетентным органом на территории иностранного государства), послуживших причиной отказа, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым

Должность сотрудника органа
труда и социальной защиты населения
уполномоченного на принятие решения

Сведения
об электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате социального пособия и возмещению
стоимости услуг на погребение отдельных
категорий умерших граждан

Руководителю органа социальной защиты
населения _____

от _____
(полное наименование специализированной
службы)

_____ (юридический и фактический адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим возместить стоимость услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на следующих умерших граждан отдельных категорий:

1. Умершие граждане, не имеющие супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

№	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					
2					
	ИТОГО				

Перечисленные граждане не являлись пенсионерами и не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

2. Мертворожденные дети по истечении 154 дней беременности, не имеющие близких родственников, иных родственников, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение:

№	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1					

2					
	ИТОГО				

3. Умершие граждане, личность которых не установлена органами внутренних дел:

№	Фамилия, имя, отчество умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер, дата акта о захоронении	Стоимость услуг
1	Неизвестный				
2	Неизвестный				
	ИТОГО				

Приложение: справки о смерти (для детей - справка о рождении) _____ штук.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем. Против проверки представленных сведений не возражаем. Предупреждены об ответственности за представление ложных сведений.

Руководитель
специализированной службы
по вопросам похоронного дела _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати

«__» _____ 20__ г.

(линия отреза)

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПЛАТУ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ
НА ПОГРЕБЕНИЕ**

Заявление _____ принято и зарегистрировано в
(фамилия, инициалы заявителя)

Журнале регистрации заявлений на выплату социального пособия на погребение под № _____.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.