



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10.07.2026 № 810
г. Псков

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по назначению и выплате
социального пособия на погребение

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области исполнительными органами Псковской области», Положения о Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 26 июня 2025 г. № 240, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 08 апреля 2019 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение»;

2) приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 29 декабря 2022 г. № 567 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение»;

3) приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 15 марта 2023 г. № 130 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Т.В.Селиверстову.

Министр

О.М.Евстигнеева

Верно: Алексеева



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства социальной
защиты Псковской области
от «10» 07 2026г. № 810

**Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты
государственной услуги по назначению и выплате социального
пособия на погребение**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - заявитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности).

В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги и результат оказания государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение и выплата социального пособия на погребение.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Псковской области «Центр социальных выплат» (далее - Центр) или уполномоченными Министерством социальной защиты Псковской области (далее - Министерство) учреждениями (далее - Уполномоченные учреждения) по последнему месту жительства умершего или по месту регистрации смерти.

6. Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Министерства и Уполномоченных учреждений указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области (далее - многофункциональный центр) и его отделах не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выплате социального пособия на погребение (приказ);

2) принятие решения об отказе в выплате социального пособия на погребение (уведомление).

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

1) наименование органа, выдавшего документ;

2) наименование документа;

3) регистрационный номер документа;

4) дата принятия решения.

9. Перечень способов получения результата:

1) на бумажном носителе по почте;

2) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии);

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия или об отказе в его назначении составляет один рабочий день со дня поступления от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда) заявления о назначении пособия.

12. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

14. Подача заявления на предоставление государственной услуги в Министерство, Центр или Уполномоченные учреждения не предусмотрена.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в территориальные органы Фонда или посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технических возможностей).

16. Заявление, поданное Заявителем в территориальный отдел Фонда лично, направляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) в Уполномоченные учреждения или в Центр и регистрируется в установленном порядке сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

17. Заявление, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Предоставление государственной услуги в Министерстве, Центре или Уполномоченном учреждении не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 2) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

20. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников центра и Уполномоченных учреждений.

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Государственная услуга может представляться в электронной

форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП);

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 4 настоящего административного регламента.

27. Форма заявления о предоставлении государственной услуги

утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 г. № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение» (далее - Постановление № 830). Формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены, в приложения 4 к настоящему административному регламенту.

28. Документы, указанные в приложении 4 административного регламента, поступают в Уполномоченные учреждения или Центр по последнему месту жительства умершего или по месту регистрации смерти от территориального органа Фонда в электронном виде следующими способами:

1) с использованием Единой цифровой платформы, далее - ЕЦП (в личном кабинете уполномоченного органа на ЕЦП);

2) с использованием межведомственного электронного взаимодействия ЕЦП с иными информационными системами, используемыми уполномоченным органом для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа
в предоставлении государственной услуги**

29. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

30. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

31. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченное учреждение возвращает такое заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 10 рабочих дней.

32. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

III. 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

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение;
- 3) принятие решения о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в выплате;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги (приложения 6, 7 административного регламента);

- 5) предоставление результата государственной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

34. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в целях определения категории (признаков) заявителя согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

35. Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в территориальном органе Фонда при личном обращении;
- 2) посредством Единого портала государственных (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение»

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уполномоченным учреждением, Центром заявления является поступление от территориального органа Фонда заявления о назначении социального пособия на погребение с приложением необходимых документов или с использованием Единого портала государственных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Уполномоченного учреждения, Центра, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Направление территориальным органом Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в Уполномоченное учреждение, Центр осуществляется в электронном виде следующими способами:

- 1) с использованием ЕЦП (в личном кабинете уполномоченного

органа на ЕЦП);

2) с использованием межведомственного электронного взаимодействия ЕЦП с иными информационными системами, используемыми уполномоченным органом для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

37. Форма заявления утверждена Постановлением № 830.

38. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

39. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Уполномоченного учреждения, Центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 15 административного регламента.

6) выдает (направляет) заявителю уведомление с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении в территориальный отдел Фонда – документ удостоверяющий личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации

и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

41. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа или Центра, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день его поступления.

42. В случае, предусмотренном в приложении 5 настоящего административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

43. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления.

44. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации с указанием даты и времени поступления. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале государственных услуг в случае если заявление подано в электронной форме.

45. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в приложении 4 к настоящему административному

регламенту.

Специалист Уполномоченного органа или Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) направляет заявителю решение о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в приложении 4 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченное учреждение или Центр заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений.

Ответственный специалист Уполномоченного учреждения или Центра изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя.

47. Заявление подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или

увольнения ответственного специалиста Центра или Уполномоченного учреждения. В указанных случаях ответственный специалист Уполномоченного учреждения или Центра обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Уполномоченного учреждения или Центра.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Цента или Уполномоченного учреждения осуществляют проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

48. По результатам всестороннего рассмотрения документов, представленных заявителем, Уполномоченным учреждением или Центром принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении социального пособия на погребение в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение может быть принято только при наличии оснований, указанных в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

49. Должностное лицо Уполномоченного учреждения, Центра:

1) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

2) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении социального пособия на погребение;

3) принимает решение о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления в день подачи заявления, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

50. Социальное пособие на погребение назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется в течении 1 рабочего дня.

51. При принятии решения о назначении социального пособия на погребение, выплата осуществляется Центром через отделения почтовой связи (кредитные организации) в размере, установленном законодательством.

52. Выплата осуществляется через кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи на основании доставочного документа.

Перечисление сумм пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или формирование доставочного документа для получения пособия через организацию федеральной почтовой связи осуществляется в день принятия решения о назначении и выплате пособия. Выплата пособия через организацию федеральной почтовой связи осуществляется в день обращения заявителя в организацию федеральной почтовой связи на основании доставочного документа.

53. Доставочный документ формируется Центром в государственной информационной системе, используемой для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки).

Доставочный документ, формируемый для выплаты пособия через организацию федеральной почтовой связи, действителен в течение 6 месяцев с месяца его формирования.

Доставочный документ представляется Центром в организацию федеральной почтовой связи, в день принятия решения о назначении и выплате пособия. При этом территориальный орган Фонда уведомляет заявителя о необходимости обращения за получением пособия в отделение почтовой связи.

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

54. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

55. Результатом административной процедуры является принятие

решения о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления.

56. Критериями к принятию решения являются:

1) для принятия положительного решения - отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан;

2) для принятия отрицательного решения - наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

60. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю денежных средств либо направление уведомления об отказе.

61. Критериями к принятию решения являются:

1) оформление платежного поручения для выплаты посредством почтового отделения (кредитной организации);

2) оформленное на официальном бланке Уполномоченного учреждения, Центра и зарегистрированное решение об отказе в назначении социального пособия на погребение.

62. В целях последующего информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия, результате предоставления государственной услуги по назначению

пособия Уполномоченное учреждение, Центр в зависимости от способа получения документов и сведений, указанных в приложении 4 к административному регламенту, обеспечивает передачу информации о принятом решении о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на ЕЦП:

- 1) в личный кабинет уполномоченного органа на ЕЦП;
- 2) с использованием единой СМЭВ.

63. Информация о выплате пособия размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» от 29 декабря 2023 г. № 2386 не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении пособия.

64. Фонд принимает от Уполномоченного учреждения, Центра информацию (статусы) о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия на погребение, результате предоставления государственной услуги по назначению пособия на погребение в день принятия Уполномоченным учреждением, Центром заявления и соответствующего решения и направляет их заявителю способом, указанном им в заявлении для информирования о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия на погребение.

65. Уполномоченное учреждение, Центр направляет в территориальный орган Фонда сведения о ходе предоставления заявителю государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение, а именно:

- 1) о получении от территориального органа Фонда заявления о назначении социального пособия на погребение, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

- 2) о принятии решения о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в его назначении с приложением принятого решения, подписанного усиленной квалифицированной

подписью должностного лица, в течение одного рабочего дня со дня поступления от территориального органа Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение;

3) о возможности обращения заявителя за получением социального пособия на погребение в отделение почтовой связи (в случае выбора заявителем в качестве способа получения социального пособия на погребение организацию федеральной почтовой связи) с приложением уведомления о необходимости обращения за получением социального пособия на погребение в отделение почтовой связи в день принятия решения о назначении социального пособия на погребение;

4) о выплате социального пособия на погребение в день принятия решения о назначении социального пособия на погребение.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

66. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

68. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства

Российской Федерации в области персональных данных.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - в день направления межведомственного запроса.

70. При предоставлении государственной услуги Уполномоченное учреждение, Центр осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты социального пособия на погребение;

2) учреждениями почтовой связи - в части осуществления выплат социального пособия на погребение;

3) территориальным органом Фонда - в части получения заявления, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждения права заявителя на получение социального пособия на погребение, а также направления сведений о ходе предоставления заявителю государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение.

71. Критерием принятия решения является - поступление в Уполномоченное учреждение, Центр пакета документов для оказания государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

74. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления;

2) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

3) уведомление о принятом решении.

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Уполномоченным учреждением, Центром заявления является поступление заявления от территориального органа Фонда с использованием ЕЦП (в личном кабинете уполномоченного органа на ЕЦП) либо с использованием межведомственного электронного взаимодействия ЕЦП с иными информационными системами, используемыми Уполномоченным учреждением, Центром для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

76. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в территориальный отдел Фонда;
- 2) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) посредством телефонной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской области
государственной услуги
по назначению и выплате социального
пособия на погребение

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления Министерством по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) Государственная услуга – государственная услуга по назначению и выплате социального пособия на погребение;

3) Министерство - Министерство социальной защиты Псковской области;

4) Уполномоченное учреждение - уполномоченные Министерством социальной защиты Псковской области учреждения по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Псковской области.

5) Заявитель — супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившийся с заявлением о назначении государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности ;

6) Единый портал государственных услуг - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

7) Многофункциональный центр - многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) Заявление - заявление о назначении государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение ;

9) Ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги;

10) ЕЦЦП - Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

11) СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) Постановление № 830 - Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение»;

13) Центр - Государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат»;

14) территориальный органа Фонда - территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

15) ЕЦП - Единая цифровая платформа.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по назначению и выплате
социального пособия на погребение

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
Министерства социальной защиты Псковской области,
государственного казенного учреждения Псковской области «Центр
социальных выплат», уполномоченных Министерством социальной
защиты Псковской области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Министерство социальной защиты Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная министра, отдел социальных выплат, льгот и субсидий 29-99-99
Государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат»		
государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат»	180000, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 48 время работы: пон.-пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112)29-17-71 (факс), 29-17-68, 29-17-48
государственное казенное учреждение Псковской области «Центр социальных выплат» Отдел клиентских служб г.Великие Луки	182100, г.Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6а время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни,	(81153)3-64-15, 3-81-09 (факс)

	e-mail: vluki@social.pskov.ru	
Уполномоченные Министерством по социальной защите Псковской области учреждения		
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 6 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-bezhanicy@social.pskov.ru	(81141)2-19-82 (факс), 2-27-34
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153)5-17-50 (факс), 5-07-42
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru	(81131)2-17-73(факс), 2-29-36
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dedovichi@social.pskov.ru	(81136)9-39-16 (факс), 9-34-82
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дновского района	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dno@social.pskov.ru	(81135) 2-55-74, 2-87-82 (факс)
ГКУСО «Центр	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная,	(81137)2-18-68(факс),

социального обслуживания» Красногородского района	д. 3 время работы: пн.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru	2-13-62
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Комсомольская д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-kunja@social.pskov.ru	(81149)2-17-62(факс), 2-16-23
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47-Б время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-19-77(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Невельского района	182510, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e- mail:cso-nevel@social.pskov.ru	(81151)2-15-96(факс), 2-34-51
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-novorzhhev@social.pskov.ru	(81143)2-12-52(факс), 2-29-79
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новосокольнического	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пон.-пят.	(81144)2-21-31(факс), 2-23-94

района	с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novosokolniki@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д.17/11 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-31-28, 2-35-94 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-93-04, 3-19-58 (факс),
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Садовая, д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 -14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-palkino@social.pskov.ru	(81145)2-18-17(факс), 2-17-91
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-pechory@social.pskov.ru	(81148)2-46-12(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-pljussa@social.pskov.ru	(81133)2-17-59(факс), 2-23-83

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, наб. А.Невского, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-40-52, 2-38-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 75-48-73
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	(81142)2-14-01(факс), 2-19-48
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pushgory@social.pskov.ru	(81146)2-24-46 (факс), 2-22-87
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пыталовского района	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15 время работы: пон.-чет. с 8.45 по 18.00, пят. 8.45 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-17-04, 2-14-05 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания»	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пон.-пят.	(81140)2-29-48(факс), 2-25-26

Себежского района	с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebezh@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Струго-Красненского района	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-25-30, 5-19-39 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. Велижская, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-usvjaty@social.pskov.ru	(81150)5-25-30(факс), 2-12-91

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги
по назначению и выплате
социального пособия на погребение

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
территориальных органов Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации**

Муниципальные образования Псковской области»	Наименование учреждения	Адрес	Электронная почта	Телефон
г. Псков и Псковский район	Клиентская служба СФР в г. Пскове (пр-т Октябрьский)	180004, Псковская область, г. Псков, пр-т Октябрьский, д. 52	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
г. Псков и Псковский район	Клиентская служба СФР в г. Пскове (ул. Петровская)	180007, Псковская область, г. Псков, ул. Петровская, д. 53	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 (800)100-00-01
	Отделение СФР по Псковской области	180007, Псковская область, г. Псков, ул. Петровская, д. 53	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
г. Псков и Псковский район	Клиентская служба СФР в Псковском районе	180019, Псковская область, г. Псков, ул. Алтаева, д. 6	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Плюсский район	Клиентская служба СФР в Плюсском районе	181000, Псковская область, Плюсский район, рп. Плюсса, ул.	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01

		Ленина, д. 25		
Струго-Красненский район	Клиентская служба СФР в Струго-Красненском районе	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, рп. Струги Красные, ул. Советская, д. 24	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Палкинский район	Клиентская служба СФР в Палкинском районе	181270, Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 23	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Островский район	Клиентская служба СФР в Островском районе	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 17	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Пушкиногорский район	Клиентская служба СФР в Пушкиногорском районе	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, рп. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 28	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Пыталовский район	Клиентская служба СФР в Пыталовском районе	181410, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 36	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Печорский район	Клиентская служба СФР в Печорском районе	181500, Псковская	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100

		область, Печорский район, г. Печоры, ул. Юрьевская, д. 8		00 01
Гдовский район	Клиентская служба СФР в Гдовском районе	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 63	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Куньинский район	Клиентская служба СФР в Куньинском районе	182010, Псковская область, Куньинский район, рп. Кунья, ул. Советская, д. 19	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
г. Великие Луки и Великолукский район	Клиентская служба СФР в г. Великие Луки и Великолукском районе	182110, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Комсомольская, д. 27а	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Новосокольнически й район	Клиентская служба СФР в Новосокольническом районе	182200, Псковская область, Новосокольничес кий район, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 12	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Себежский район	Клиентская служба СФР в Себежском районе	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул. Пролетарская, д. 40	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Пустошкинский район	Клиентская служба СФР в Пустошкинском районе	182300, Псковская	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100

		область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21		00 01
Опочецкий район	Клиентская служба СФР в Опочецком районе	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Красногородская, д. 8/12	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Красногородский район	Клиентская служба СФР в Красногородском районе	182370, Псковская область, Красногородский район, рп. Красногородск, ул. Советская, д. 24	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Новоржевский район	Клиентская служба СФР в Новоржевском районе	182440, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Невельский район	Клиентская служба СФР в Невельском районе	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. М. Маметовой, д. 7	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Усвятский район	Клиентская служба СФР в Усвятском районе	182570, Псковская область, Усвятский район, рп. Усвяты, ул. 25	infosmi@07 0.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01

		Октября, д. 67		
Порховский район	Клиентская служба СФР в Порховском районе	182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Мебельная, д. 4	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Дновский район	Клиентская служба СФР в Дновском районе	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Дзержинского, д. 7А	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Дедовичский район	Клиентская служба СФР в Дедовичском районе	182710, Псковская область, Дедовичский район, рп. Дедовичи, ул. Коммунаров, д. 16	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Бежаницкий район	Клиентская служба СФР в Бежаницком районе	182840, Псковская область, Бежаницкий район, рп. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 6	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01
Локнянский район	Клиентская служба СФР в Локнянском районе	182900, Псковская область, Локнянский район, рп. Локня, ул. Первомайская, д. 47Б	infosmi@070.sfr.gov.ru	8 800 100 00 01

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской области
государственной услуги
по назначению и выплате социального
пособия на погребение

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

I. Документы (копии документов, сведений), представляемые заявителем с заявлением о назначении государственного пособия на погребение (далее - заявление)

№ п/ п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
1	документ, удостоверяющий личность получателя государственного пособия на погребение	Заявитель, обратившийся лично;	- в электронном виде с использованием ЕПГУ); - лично в территориальный орган Фонда	- в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ* -на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда (с предоставлением оригинала документа);
2	документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой социального пособия на погребение лица, которое умерло на	Заявитель, обратившийся лично;	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонд (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства			посредством ЕПГУ*
3	Сведения государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель, обратившийся лично;	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда; - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*

II. Документы (копии документов, сведений), запрашиваемые территориальным органом Фонда посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
1	Сведения государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи	Заявитель, обратившийся лично;	- в электронном виде с использованием ЕПГУ); - лично в территориальный орган Фонда	- в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ* -на бумажном носителе в 1

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)			экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда (с предоставлением оригинала документа);
2	Сведения о государственной регистрации рождения умершего (в случае, если умерший несовершеннолетний) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель, обратившийся лично;	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
3	Сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель, обратившийся лично	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
4	Сведения о неполучении социального пособия на погребение	Заявитель, обратившийся лично	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонда (с предоставлением оригинала

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
				документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
5	Сведения о том, что умерший подлежал на день смерти обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или члены семьи (один из членов семьи) умершего несовершеннолетнего подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Заявитель, обратившийся лично	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонд (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
6	Сведения о законном представителе в отношении умершего лица (в случае, если умерший несовершеннолетний)	Заявитель, обратившийся лично	- ЕПГУ; - лично в территориальный орган Фонда	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в территориальный орган Фонд (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
7	Сведения об осуществлении Фондом пенсионного	Заявитель, обратившийся лично	- ЕПГУ; - лично в территориальный	- на бумажном носителе в 1 экземпляре при

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	и социального страхования Российской Федерации пенсионного обеспечения умершего на день его смерти		орган Фонда	личном обращении в территориальный орган Фонд (с предоставлением оригинала документа); - в электронной форме при направлении заявления посредством ЕПГУ*
8	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего			

* - Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального
пособия на погребение

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса
о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

п/п	№ Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
I. Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги:		
1.	Несоответствие электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Заявитель, обратившийся лично;
II. Приостановление предоставления государственной услуги:		
1.	Наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), недостоверной и (или) неполной информации	Заявитель, обратившийся лично; 3
III. Отказ в предоставлении государственной услуги		
	1) непредставление документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту или предоставление их не в полном объеме	Заявитель, обратившийся лично;
	2) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, последовавшее позднее шести месяцев со дня смерти умершего	Заявитель, обратившийся лично;
	3) Не исправление (не указание) в заявлении необходимых сведений	Заявитель, обратившийся лично;
	4) Непредставление заявителем документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой социального пособия на погребение лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом	Заявитель, обратившийся лично

п/п	№ Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
	иностранного государства	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального
пособия на погребение

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 заявителя)

N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение N ____ 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 уполномоченного сотрудника органа	Подпись
---	---------

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального
пособия на погребение

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении 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 заявителя)

N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение N ____ от " ____ " _____ 20__ г. и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение об отказе в назначении социального пособия на погребение по следующим основаниям: _____

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о назначении социального пособия на погребение после устранения указанных оснований, послуживших причиной отказа, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации _____

Должность уполномоченного сотрудника органа	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального
пособия на погребение

Анкетирование
в целях определения категории (признаков) заявителя

Вопрос	Ответ для определения категории (признака) заявителя
Какие основания для предоставления государственного пособия?	1. заявление от гражданина; 2. наличия свидетельства о смерти.
Прошло ли 6 месяцев со дня смерти?	Со дня смерти не прошло 6 месяцев

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты Псковской
области государственной услуги по
назначению и выплате социального
пособия на погребение

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
Предоставление заявителю срочных социальных услуг	Заявитель, обратившийся лично
	Заявитель через ЕПГУ
Отказ в предоставлении заявителю срочных социальных услуг	Заявитель, обратившийся лично
	Заявитель через ЕПГУ