Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменения в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 12 декабря 2018 года № 1466 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии» (регистрационный № 8674 от 30 января 2019 года) (САЗ 19-4)

Согласован:
Единый государственный фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 11 апреля 2022 г.
Регистрационный № 10955

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с законодательству Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 12 декабря 2018 года № 1466 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии» (регистрационный № 8674 от 30 января 2019 года) (САЗ 19-4) с изменениями, внесенными Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 года № 933 (регистрационный № 9837 от 23 ноября 2020 года) (САЗ 20-48) (далее – Приказ), следующее изменение:

Приложение к Приказу изложить в редакции, согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
11 марта 2022 г.
№ 22

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 11 марта 2022 года № 22

«Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 12 декабря 2018 года № 1466

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее – Фонд) через Центры социального страхования и социальной защиты городов (районов) (далее - территориальные органы Фонда) государственной услуги по выплате социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными органами Фонда государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители):

а) члены семьи или лица, организовавшие похороны умершего неработающего получателя пенсии на день смерти, либо являвшегося индивидуальным предпринимателем или членом крестьянского (фермерского) хозяйства;

б) члены семьи или лица, организовавшие похороны умерших не работавших граждан Приднестровской Молдавской Республики, постоянно проживавших на территории Приднестровской Молдавской Республики, являвшихся получателями пенсии по законодательству Российской Федерации, ранее состоявших на пенсионном учете в территориальных органах Фонда, выплата пенсии которым прекращена (закрыта кодом 113) после 1 января 2015 года;

в) члены семьи или лица, организовавшие похороны умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

За предоставлением государственной услуги от имени заявителя в территориальные органы Фонда вправе обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – представитель заявителя). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

3. За умерших, работающих граждан на момент смерти или умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан, заявители получают пособие на погребение по месту работы.

4. За умерших, если умерший на день смерти состоял на учете в отделе содействия занятости населения в качестве безработного или смерти не работавшего и не являвшегося пенсионером несовершеннолетнего члена семьи неработающих граждан в государственной администрации города (района).

5. Гражданам, имеющим право на получение социального пособия на погребение за счет средств двух и более источников, указанное пособие выплачивается только за счет средств одного из источников, по выбору гражданина.

6. Гражданам, получившим на безвозмездной основе услуги, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, социальное пособие на погребение не выплачивается.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и его территориальных органов.

8. Сведения о Фонде:

а) место нахождения Фонда: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон (факс) приемной директора Фонда (533) 8-01-02;

в) график работы Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта Фонда в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.ef-pmr.org (далее – официальный сайт Фонда).

9. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственной услуги (наименование территориальных органов, почтовые адреса, номера справочных телефонов, а также график работы):

а) график работы территориальных органов: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны территориальных органов Фонда:

1) Центр социального страхования и социальной защиты г. Тирасполь: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114, телефон (533) 9-72-84, 9-30-31;

2) Центр социального страхования и социальной защиты г. Бендеры: г. Бендеры, ул. Калинина, д. 17, телефон (552) 2-03-86;

3) Центр социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2-42-37, 2-49-16, 2-36-90;

4) Центр социального страхования и социальной защиты г. Григориополь и Григориопольского района: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56 А, телефон (210) 3-26-62, 3-38-01;

5) Центр социального страхования и социальной защиты г. Дубоссары и Дубоссарского района: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, (215) 3-43-97;

6) Центр социального страхования и социальной защиты г. Рыбница и Рыбницкого района: г. Рыбница, пр. Победы, д. 4, телефон (555) 4-07-08;

7) Центр социального страхования и социальной защиты г. Каменка и Каменского района: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-39.

10. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Фонда, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал), на информационных стендах в помещениях территориальных органов Фонда, предоставляющих государственную услугу (далее – помещения).

На официальном сайте Фонда, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Фонда и его территориальных органов;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Фонда и его территориальных органов;

в) режим работы Фонда и его территориальных органов;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Фонда и его территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

к) текст настоящего Регламента.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении заявителя в территориальный орган Фонда;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Фонда и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов Фонда, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

12. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Фонда.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Фонда и на Портале информации, касающейся предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики через свои территориальные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии по основаниям, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в размере двухмесячной пенсии, но не менее размера пособия на погребение, установленного законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – выплата социального пособия на погребение);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

17. Суммы пенсии, причитавшиеся пенсионеру и оставшиеся недополученными в связи с его смертью, не включаются в состав наследства и выплачиваются членам семьи умершего пенсионера, которые относятся к кругу лиц, обеспечиваемых пенсией по случаю потери кормильца, а также родителям и супругу (супруге), иным членам семьи, проживавшим совместно с пенсионером на день его смерти, независимо от того, входят ли они в круг обеспечиваемых пенсией по случаю потери кормильца. В других случаях сумма пенсии, недополученная пенсионером в связи со смертью, выплачивается его наследникам на общих основаниях, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации территориальным органом Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 22 апреля 1999 года № 152-З «О погребении и похоронном деле» (СЗМР 99-2);

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 февраля 2005 года № 537-З-III «О государственном пенсионном обеспечении граждан в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 05-8);

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики о бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики на соответствующий финансовый год;

е) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 24 июля 2020 года № 640 «Об утверждении Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 9627 от 4 августа 2020 года) (САЗ 20-32).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляется заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) справка о смерти умершего не работавшего получателя пенсии, либо являвшегося индивидуальным предпринимателем или членом крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) трудовая книжка умершего (при подаче заявления посредством Портала предоставляется копия первой страницы (разворот) и страницы (разворот) с последней записью). В случае отсутствия трудовой книжки умершего необходимо прикрепить заявление в произвольной форме, с указанием причин отсутствия трудовой книжки (например: Трудовой книжки умершего не имею. Ранее умерший не работал (в формате PDF));

г) уведомление об открытии счета в банке для перечисления заявителю социального пособия на погребение (для заявителей, которые изъявили желание получить социальное пособие на погребение на счет, открытый в банке).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

22. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется территориальным органом Фонда без участия заявителя (представителя заявителя) в рамках межведомственного взаимодействия.

23. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительно к документам, подлежащим предоставлению заявителем для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. Должностные лица Фонда и его территориальных органов не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением

документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке);

г) наличие незаполненных реквизитов в заявлении (в случае направления заявления в электронной форме посредством Портала);

д) невыполнение требований главы 26 настоящего Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган Фонда письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления в 5 (пятидневный) срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

При устранении оснований, указанных в части первой настоящего пункта, предоставление государственной услуги возобновляется.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут, в исключительных случаях время ожидания может достигать 30 (тридцати) минут.

32. Электронная очередь при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала, отсутствует.

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

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в территориальный орган Фонда по месту нахождения пенсионного дела заявителя.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Фонда, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрации не должен превышать 30 (тридцати) минут.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в виде электронного документа посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с использованием Портала не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

35. Государственная услуга предоставляется, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены не позднее 6 (шести) месяцев после смерти пенсионера.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Местоположение помещений должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки транспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

38. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального органа Фонда (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

39. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается:

а) информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) стульями и столами;

в) бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

По возможности помещения оборудуются электронной системой управления очередью.

40. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Фонда и его территориальных органов, оснащено принтером либо многофункциональным устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

41. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

42. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет, посредством Портала;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) посредством Портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом, ответственным за прием документов, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в электронной форме, считаются принятыми к рассмотрению после направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения, а также о перечне документов, необходимых для представления в территориальный орган Фонда для оформления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

46. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю (представителю заявителя) возможность:

а) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение результата государственной услуги при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) оформление и предоставление результата государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Фонда с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом территориального органа Фонда, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

50. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального органа Фонда уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

51. По результатам приема заявления и представленных документов должностное лицо территориального органа Фонда, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

52. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала должностное лицо территориального органа Фонда регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет:

а) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме в территориальный орган Фонда - непосредственно в момент личного приёма заявителя (представителя заявителя) - не может превышать 30 (тридцати) минут;

б) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Портала - не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём поступления заявления.

54. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом территориального органа Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в главе 9 настоящего Регламента.

56. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, после изучения заявления и представленных к нему документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных главой 13 настоящего Регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

57. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

25. Административная процедура по оформлению и предоставлению результата государственной услуги

58. Административная процедура по оформлению и предоставлению результата государственной услуги включает в себя:

а) включение заявителя в список на получение социального пособия на погребение;

б) выплата социального пособия на погребение.

59. Выплата социального пособия на погребение в территориальных органах Фонда производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) через кассу территориального органа Фонда либо через организацию, которая осуществляет доставку пенсий, либо перечисляется на счет заявителя в банке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

26. Особенности предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

60. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

61. В случае, если заявителем (представителем заявителя) была выбрана электронная форма предоставления результата государственной услуги, то результатом предоставления государственной услуги является перечисление социального пособия на погребение на счет заявителя в банке в течение 3 (трех) рабочих дней.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

62. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа Фонда.

64. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным Журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда.

29. 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

65. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Фонд проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда (далее – проверка).

66. Проверки осуществляются на основании нормативных актов Фонда и распорядительных документов Фонда.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Фонда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя правления Фонда, заместителей председателя правления Фонда, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

68. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

69. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

70. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

30. Ответственность должностных лиц территориальных органов Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица Фонда, территориального органа Фонда несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственной услуги, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

72. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

73. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Фонда, территориального органа Фонда.

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

74. Фонд, территориальные органы Фонда осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Фондом, территориальными органами Фонда осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц

76. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

77. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя):

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской

Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственных услуг.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

78. В Фонде, территориальном органе Фонда определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

79. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, подается руководителю соответствующего органа.

80. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

81. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем заявителя) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Фонда.

84. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

б) наименование Фонда, территориального органа Фонда, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Фонда.

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

85. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (представителем заявителя), не входит в компетенцию Фонда, территориального органа Фонда, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю (представителю заявителя) в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

86. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Фонда, территориального органа Фонда в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

87. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 35 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

89. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

90. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, а также членов их семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

92. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Фондом, территориальным органом Фонда, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственных услуг.

93. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 91 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

95. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

96. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

97. Информирование заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Фонда.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выплата социального пособия
на погребение умерших не работавших получателей пенсии»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ НЕ РАБОТАВШИХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПЕНСИИ

Директору Центра социального страхования и социальной защиты
_____

От гр. _____
(Ф.И.О., адрес)
_____

Прошу выплатить социальное пособие на погребение за умершего
_____
_____
(Ф.И.О., адрес)

пенсионное дело № _____, через кассу территориального органа Фонда / через организацию, которая осуществляет доставку пенсий / путем зачисления на
(нужное выделить)
счет, открытый в банке.

Подпись заявителя _____ «____»_____ 20___г.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления Единым
государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выплата социального пособия
на погребение умерших не работавших получателей пенсии»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Единым государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение умерших не работавших получателей пенсии»

Подача заявителем заявления с предоставлением полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги: а) посредством личного посещения территориального органа Фонда по месту жительства умершего; б) посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
↓
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
↓
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.
↓
Оформление и предоставление результата государственной услуги.

».