

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЭРЗИН КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭРЗИНСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» мая 2017 № 335
с. Эрзин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней;

2. Признать утратившим силу Постановление № 575 от 23.09.2013 года;

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Ламадар Б. С.

Председатель администрации
Эрзинского кожууна:



О.К. Хертек

Утвержден
Постановлением администрации
Эрзинского кожууна
Республики Тыва
от «15» 05 2017 г. № 335

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в
случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: супруги, родители, родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление труда и социального развития Администрации (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Эрзин, ул. Комсомольская, д. 29.

Место нахождения Управления: с. Эрзин, ул. Комсомольская, д. 29.

График работы:

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(39439) 22-137.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://erzin.ru/>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://erzin.ru/>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Управление):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Республики Тыва от 16 августа 2000 года N 543 "О погребении и похоронном деле в Республике Тыва"

Постановлением от 27 марта 2013 г. N 168 «Об утверждении Порядка выплаты в Республике Тыва социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	Ст. 12 Закон Республики Тыва от 16.08.2000 N 543 "О погребении и похоронном деле в Республике Тыва"
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление труда и социального развития Администрация Эрзинского кожууна Республики Тыва	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Назначение социального пособия на погребение, ее последующая выплата.</p> <p>Отказ в назначении социального пособия на погребение.</p> <p>Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> выплаты социального пособия на погребение; направление решения об отказе в назначении социального пособия на погребение. 	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о назначении социального пособия на погребение или об отказе в назначении в день обращения. Социальное пособие на погребение	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168

	<p>выплачивается в день обращения на основании справки о смерти органом социальной защиты населения, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Граждане, осуществившие погребение, обращаются за получением пособия на погребение в орган социальной защиты населения по месту жительства (далее - орган социальной защиты) с заявлением, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование органа социальной защиты населения; фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте жительства заявителя; сведения о способе получения пособия (сведения о реквизитах счета, наименовании кредитной организации с указанием БИК, ИНН, КПП и месте ее нахождения в случае перечисления пособия в безналичном порядке). <p>Справку о смерти гражданина.</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Органы социальной защиты населения запрашивают документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для назначения и выплаты социального пособия на погребение, находящиеся в распоряжении у государственных органов, в случае если указанные документы не представлены заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> о неполучении умершим пенсии; о том, что умерший не являлся индивидуальным предпринимателем. 	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168</p>

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложена справка о смерти, орган социальной защиты возвращает его обратившемуся лицу.</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа является выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем либо полученных по каналам межведомственного взаимодействия, и (или) отсутствие у него права на социальное пособие на погребение.</p> <p>Обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации</p>

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.	Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение 10 минут с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления пособия, должно находиться в пределах обслуживаемой территории. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист Отдела МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и справка о смерти могут быть представлены в форме электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет: лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения; посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. <p>В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва сведений из</p>	

	<p>документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка права заявителя на получение социального пособия на погребение;
- 4) осуществление межведомственных информационных взаимодействий в целях назначения и выплаты социального пособия на погребение;
- 6) назначение на получение социального пособия или отказ в предоставлении муниципальной услуги на погребение.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для назначения единовременной материальной помощи.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления, осуществляющий прием.

Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление (форма приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление и справка о смерти могут быть представлены в форме электронных документов:

в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

устанавливает личность заявителя,

проверяет полномочия опекуна, доверенного лица действовать от имени заявителя.

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

проверяет данные что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

все документы принадлежат одному лицу;

в заявлении полностью указаны выплатные реквизиты (номер и филиал банка, номер лицевого счета получателя);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, не указаны полностью выплатные реквизиты, то специалист Управления, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

В случае первичного обращения заявителя специалист Управления, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, заполняет

его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

При приеме заявления орган социальной защиты населения выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложена справка о смерти, орган социальной защиты возвращает его обратившемуся лицу.

Возврат заявления осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр уведомления, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления, ответственному за истребование документов, и делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления или возвращенные заявителям документы.

3.5. Проверка права заявителя на получение социального пособия на погребение.

3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос:

- 1) о выполнении умершим пенсии;
- 2) о том, что умерший не являлся индивидуальным предпринимателем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.6.2. Специалисты Управления поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Управления МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

- Процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.7.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Назначение социального пособия на погребение.

3.8.1. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, готовит поручение на выплату пособия на погребение (форма приведена в приложении N 4 к настоящему административному

регламенту), который подписывается специалистом и руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Срок назначения социального пособия на погребения осуществляется в день обращения.

3.8.3. Процедура завершается выплатой социального пособия на погребение заявителю.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала процедуры отказа в назначении социального пособия на погребение является выявление невыполнения условий, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, или предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям.

3.9.2. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

3.9.3. Специалист, ответственный за назначение социального пособия на погребение, формирует на официальном бланке проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение по установленной форме и передает его на утверждение руководителю. В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего назначение и выплату социального пособия на погребения;

дата направления сообщения и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

слова «Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги, по следующим причинам...»;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение;

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.9.4. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в управлении социальной защиты населения в течение пяти лет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

3.9.5. Специалист, ответственный направляет решение заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения, с указанием порядка обжалования вынесенного решения.

3.9.6. Процедура завершается направлением заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедуры предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

В результате проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Начальник (заместитель начальника) Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского кожууна для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Эрзинского кожууна (<http://erzia.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

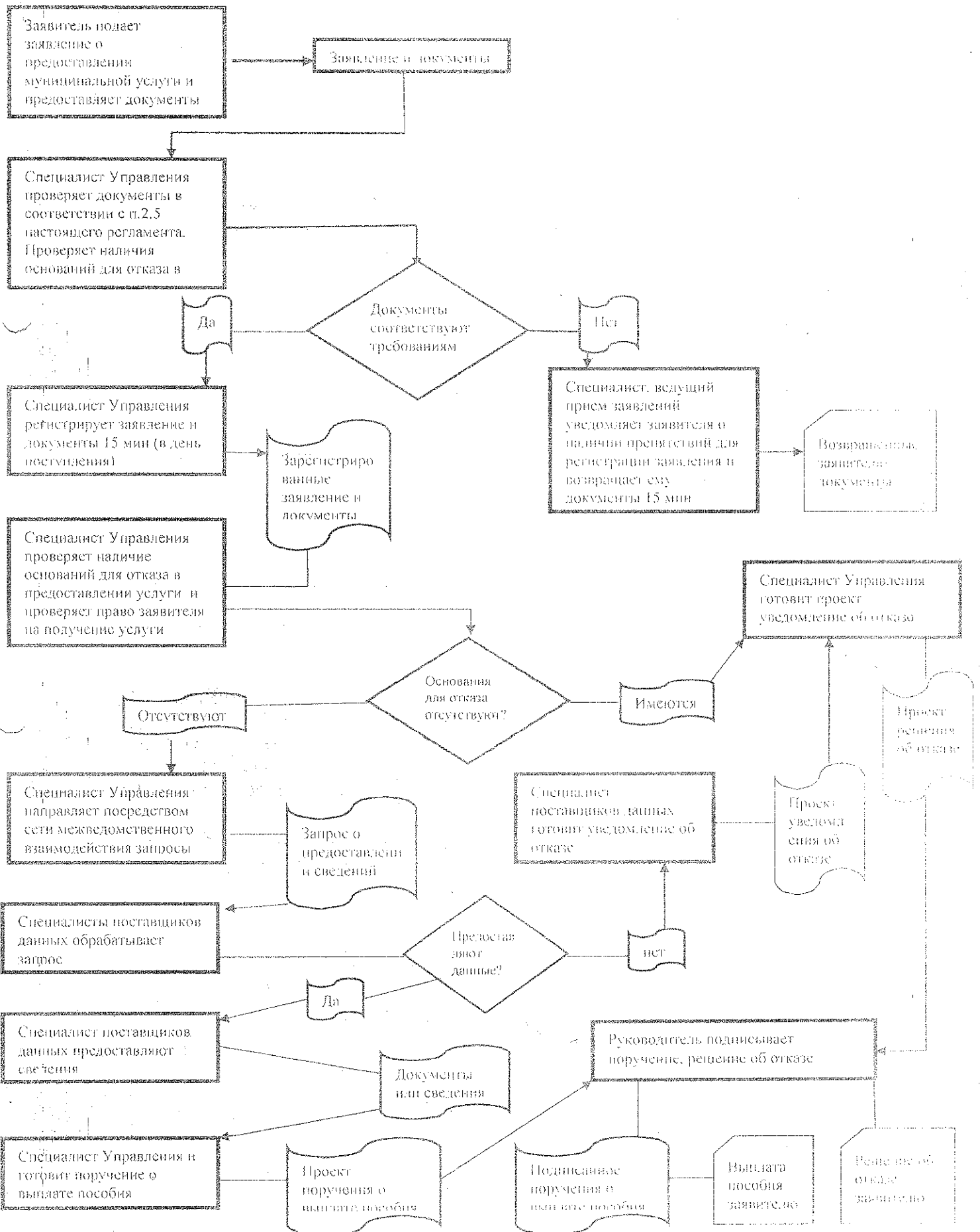
5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Чыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

В Управление _____

от _____

проживающего по адресу _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: когда _____ кем _____

Заявление

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего

дата смерти _____ 20__ г.

проживавшего по адресу _____

К заявлению приложены документы:

N п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/копия)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста управления социальной защиты населения)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ УМЕРШИЙ НЕ ПОДЛЕЖАЛ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ
СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ В ДЕНЬ СМЕРТИ И
НЕ ЯВЛЯЛСЯ ПЕНСИОНЕРОМ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ МЕРТВОГО
РЕБЕНКА ПО ИСТЕЧЕНИИ 154 ДНЕЙ БЕРЕМЕННОСТИ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Дата и номер номер разового поручения	Дата и номер решения об отказе в назначении выплаты пособия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

Управление _____ Администрация _____ Косово/на

ПОРУЧЕНИЕ № _____ от _____
на выплату социального пособия на погребение

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 ФЗ "О погребении и похоронном деле" выплатить пособие на погребение

_____ (ФИО умершего)

умершего _____
(дата смерти, дата и номер выдвинутой записи)

в сумме _____

гражданину (ке) _____
(ФИО заявителя)

Паспорт _____
(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Место жительства _____

Начальник отдела _____
(Подпись) (ФИО)

МП

Специалист _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты социального пособия на погребение
от _____ № _____

Рассмотрев документы, представленные для назначения денежной выплаты, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" принято следующее решение:

1. Отказать

(Ф.И.О. гражданина)

в назначении выплаты социального пособия на погребение

(Ф.И.О. умершего)

в связи с тем, что _____

2. Возвратить следующие документы:

N с/п	Наименование документа	Фамилия и наименование подписчика или должностного лица	Количество листов (страниц)
1	2	3	4

Документы получены _____

(подпись гражданина)

(расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.

Администрация Эрзинского кожууна Республики Тыва

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Администрации		http://erzin.ru/
Начальник Управления	22-1-95	utandsr@erzin.ru
Специалист Управления	22-3-23	utandsr@erzin.ru