|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 11 октября 2013 года № 545

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по

предоставлению муниципальной услуги

«Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Каа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по социальной политике.

3. Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. Чаж-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

Республики Тыва

от 11 октября 2013 г. № 545

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка (далее – муниципальная услуга).
  2. Получатели услуги: супруги, родители, родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Управления: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.180 а.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

Справочный телефон +7-(394-32)-22-146.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.utisr004.ucoz.ru](http://www.utisr004.ucoz.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 Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://[www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva [.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Управлении:

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 уполномоченного органа 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:

1)Федеральным законом от 12 января 1996 года [N 8-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802F829D2D056DF2688A6EC3F40404AB19159622D8ED3F6E1NA00K) "О погребении и похоронном деле"

2)Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F9B6B0EFFE2F805C03E38BB7657C1340041195D31B314FD9807E1BAA8C3C72774BC7AA25696C3B02R4V2H) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30, ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49, ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30, ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52, ст. 6229; N 52, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, 4595, 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7039, 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, 2329, 2331);

3)Федеральным законом от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802FF2ED7D155DF2688A6EC3F40404AB19159622D8ED3F7E3NA04K) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4)[Закон](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B8E1347AFD45607F074DCD856D473DCF9B762174940E6D6163B6FCADEF5E2A55D0EN903K)ом Республики Тыва от 16 августа 2000 года N 543 "О погребении и похоронном деле в Республике Тыва"

5)Постановлением от 27 марта 2013 г. N 168 «Об утверждении [Порядк](#Par32)а 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»

6)Положением Управления утвержденным постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417.

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). Заявление заполняется по образцу, согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

**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 лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка | Статья 12 Закона Республики Тыва от 16.08.2000 № 543 «О погребении и похоронном деле в Республике Тыва» |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление труда и социального развития Каа-Хемского района | Положение Управления утверждено постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Назначение социального пособия на погребение, ее последующая выплата.  Отказ в назначении социального пособия на погребение.  Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:  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 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. | Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 №168 |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1)Федеральным законом от 12 января 1996 года [N 8-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802F829D2D056DF2688A6EC3F40404AB19159622D8ED3F6E1NA00K) "О погребении и похоронном деле"  2)Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F9B6B0EFFE2F805C03E38BB7657C1340041195D31B314FD9807E1BAA8C3C72774BC7AA25696C3B02R4V2H) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30, ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49, ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30, ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52, ст. 6229; N 52, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, 4595, 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7039, 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, 2329, 2331);  3)Федеральным законом от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802FF2ED7D155DF2688A6EC3F40404AB19159622D8ED3F7E3NA04K) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  4)[Закон](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B8E1347AFD45607F074DCD856D473DCF9B762174940E6D6163B6FCADEF5E2A55D0EN903K)ом Республики Тыва от 16 августа 2000 года N 543 "О погребении и похоронном деле в Республике Тыва"  5)Постановлением от 27 марта 2013 г. N 168 «Об утверждении [Порядк](#Par32)а 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». |  |
| 2.6. 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 | 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:  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).  Справку о смерти гражданина. | Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168 |
| 2.7. 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 | 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:  о неполучении умершим пенсии;  о том, что умерший не являлся индивидуальным предпринимателем. | Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 № 168 |
| 2.8. 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 | Согласование не требуется |  |
| 2.9. Не вправе требовать от заявителя | Орган не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с 2.6 настоящего регламента |  |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 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.  Обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина. | Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168 |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.13. 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 |  |
| 2.14. 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.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут | Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение 10 минут с момента поступления заявления |  |
| 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  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.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 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](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802FF2ED7D155DF2688A6EC3F40404AB191596228N80DK) 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"). |  |

**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 лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа 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.

Заявитель подает письменное заявление (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

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](consultantplus://offline/ref=C8FADE40D70DFD1CCB5B901E51C38E5802FF2ED7D155DF2688A6EC3F40404AB191596228N80DK) 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").

3.3.2.Специалист, 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 Отдела, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

В случае первичного обращения заявителя специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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](consultantplus://offline/ref=11D7D118DEAA4874F2AA9530648E3D1DEDFE8EE7CE953EE387112D0D5B3F7748AF29CAE8CF3E22sA4EG) о смерти, орган социальной защиты возвращает его обратившемуся лицу.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Отдела, 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 Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос:

1) о неполучении 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 Отдела 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 Отдел.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

Специалист 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 Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел 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](consultantplus://offline/ref=88AE98055877D82C8555F027319949AF0276749F15E2EF0053D317948F59B48577C4BE07FD6AF43E92FDCCjDq1I) на выплату пособия на погребение, который подписываются специалистом и начальником 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](consultantplus://offline/ref=88AE98055877D82C8555F027319949AF0276749F15E2EF0053D317948F59B48577C4BE07FD6AF43E92FDCCjDq4I) об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист, ответственный за назначение социального пособия погребения, формирует на официальном бланке проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение по установленной форме и передает его на утверждение начальнику. 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.

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 процедур 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 начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам 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.

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

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, Каа-Хемского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского 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, Каа-Хемского кожууна;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского кожууна;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, 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 Каа-Хемского кожууна (http://www.kaa-hem.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.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 (бездействие) 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 начальник 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 Тыва, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка», утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №545

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случаях, если умерший гражданин не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка», утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №545

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. полностью)

Заявление зарегистрировано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение**

**(справочное)**

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

**Управление труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления | +7-(394-32)-22-146 | [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru) |
| Специалист отдела | +7-(394-32)-22-146 | [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru) |