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

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 "О погребении и похоронном деле"

2)Федеральный закон 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4)Законом 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 "О погребении и похоронном деле"2)Федеральный закон 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";4)Законом 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 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 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 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 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 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  |
| Специалист отдела | +7-(394-32)-22-146 | utisr004@mail.ru |