

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » января 2020 года

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области 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, в том числе в электронном виде

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных и неформальных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 06.04.2012 года №60 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Антроповского муниципального района муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области 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, в том числе в электронном виде.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Грому Е.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Антроповского
муниципального района

Д.М. Урядников

Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области 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,
в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области 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, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению социального пособия на погребение, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, и иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Антроповского муниципального района Костромской области, сектора опеки и попечительства администрации Антроповского муниципального района (далее – сектор опеки), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, сектор опеки, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор опеки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заведующим сектором опеки.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов заведующим сектором опеки;

срок принятия решения сектором опеки о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенные в полученной при подаче документов расписке в сектор опеки.

Ответственность за комплектность (достаточность) представленных документов на получение муниципальной услуги возложена на сектор опеки.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора опеки и попечительства, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте муниципального района в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы сектора опеки;

справочные телефоны администрации, сектора опеки;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, комплектность (достаточность) представленных документов муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. 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, в том числе в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через сектор опеки и попечительства.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выплате социального пособия на погребение;

2) об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о выплате социального пособия на погребение;

2) уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Выплата социального пособия на погребение производится через бухгалтерию муниципального казенного учреждения «Администрация Антроповского муниципального района Костромской области».

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации заявления о выплате пособия со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в сектор опеки и попечительства.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) постановлением администрации Костромской области от 7 мая 2009 года № 206-а «О реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 20, 15.05.2009);

5) постановлением администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 06 апреля 2012 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальных услуг».

10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о назначении социального пособия на погребение согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы России от 30 ноября 2012 года № 391);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) для выплаты социального пособия на погребение в случае, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером - справка о смерти, выдаваемая органами ЗАГС (форма № 33, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов

гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

4) для выплаты социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - справка о рождении (форма № 26, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»).

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора опеки, ответственным за прием и регистрацию документов, на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) умерший гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка до 154 дней беременности;

3) умерший гражданин являлся пенсионером;

4) обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня смерти;

5) услуги по погребению оказаны на безвозмездной основе.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы сектора опеки;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, в секторе опеки, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);

7) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора опеки;

справочные телефоны сектора опеки;

блок-схема (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в сектор опеки не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

20. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов и принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение;

3) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной

услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в сектор опеки посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

23. Специалист сектора опеки, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента, подлежащего оформлению;

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и печатью администрации);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и в автоматизированной информационной системе (далее АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

24. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

25. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист сектора опеки, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

2.1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, проставляет заверительную надпись «Верно», личную подпись, дату и печать администрации;

2.2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

2.3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

2.4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

Срок исполнения административной процедуры в электронном виде – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение является получение, комплекта документов заявителя.

27. Специалист сектора опеки:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их

пункту 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5) осуществляет проверку сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации, а также подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, сектор опеки осуществляет подготовку:

1) проекта решения о выплате социального пособия на погребение в виде распоряжения администрации муниципального района;

2) проекта уведомления о выплате социального пособия на погребение.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, сектор опеки осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в выплате социального пособия на погребение в виде распоряжения администрации муниципального района;

2) проекта уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

30. Заведующий сектором опеки проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района.

31. По результатам согласования административной процедуры экспертизы документов является подготовка сектором опеки согласованных решений и уведомления о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя главе муниципального района.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

32. Если проекты решения не соответствуют законодательству, заведующий сектором опеки приводит их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

33. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заведующий сектором опеки принимает решение о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение, готовит решения и уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и направляет их главе муниципального района для подписания и заверяет печатью администрации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

34. Решения о выплате социального пособия на погребение, подписанные главой муниципального района, предоставляются сектором опеки в бухгалтерию, где в дальнейшем осуществляется выплата социального пособия на погребение и вносится в программу «1С:Предприятие», систему удаленного финансового документооборота (далее - СУФД).

35. После выплаты социального пособия на погребение бухгалтерия информирует и направляет решение о выплате социального пособия на погребение в сектор опеки. Специалист сектора опеки, ответственный за уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует уведомление о выплате социального пособия на погребение (отказе в выплате социального пособия на погребение) в журнале (приложение № 3);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством вручения или направления заявителю уведомления о выплате социального пособия на погребение (отказе в выплате социального пособия на погребение) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) размещает в автоматизированной информационной системе (далее АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей).

36. Результатом административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

37. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

37.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных

заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

38. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

40. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

41. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

41.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

41.2. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.3. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

41.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

42. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, сектора опеки при исполнении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, сектора опеки при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) отказ сектора опеки, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора опеки, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на главу муниципального района.

46. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе в электронном
виде

В администрацию Антроповского
муниципального района
Костромской области

_____ (город, район)

от _____

_____ место постоянного жительства
(место временного пребывания):

_____ (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение умершего
_____, проживавшего (указать
степень родства, если родственник, Ф.И.О.)

по адресу: _____

дата смерти _____, актовая запись _____, дата погребения _____

Сообщаю, что умерший на день смерти не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с
материнством и не являлся пенсионером, а также подтверждаю, что погребение
осуществлялось мною за счет собственных средств.

Паспортные данные получателя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Социальное пособие на погребение прошу перечислить в
_____, на счет № _____, или
(наименование кредитной организации)

отправить через предприятие связи № _____ по адресу:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в территориальном органе социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области _____ на период выплаты социального пособия на погребение.

_____ Дата _____ Подпись заявителя

Ф.И.О. специалиста органа муниципальной службы _____

Должность _____ Контактный телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе в
электронном виде

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе
в электронном виде

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	дата обращения заявителя	ФИО заявителя	адрес проживания заявителя	цель обращения (мера социальной поддержки)	подпись специалиста, принявшего заявление	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе в электронном
виде

РАСПИСКА
в получении документов

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 201__ г.

Ф.И.О., должность специалиста _____ Подпись _____

Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе в электронном
виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выплате социального пособия на погребение

от _____

№ _____

(наименование территориального органа)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

территориальный орган, на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принял решение о предоставлении ему (ей) социального пособия на погребение в размере _____, место получения социального пособия на погребение: _____.

Руководитель

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе
в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате
социального пособия на погребение

от _____

№ _____

_____ (наименование территориального органа)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

территориальный орган, на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принял решение об отказе в выплате ему (ей) социального пособия на погребение, в связи с

_____.

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

Решение об отказе в назначении социального пособия на погребение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области 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, в том числе в электронном
виде

Информация

об адресах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Сектор опеки и попечительства администрации Антроповского муниципального
района Костромской области

Почтовый адрес администрации:	Октябрьская ул., п. Антропово, Костромской области, 157260
Почтовый адрес сектора опеки и попечительства:	Свободы ул., д. 7, г. П. Антропово, Костромской области, 157260
Телефон главы Антроповского муниципального района:	35-200
Телефон заместителя по социальным вопросам	35-218
Телефон заведующего сектором Опеки и попечительства:	35-208
График работы:	пн.-пт.: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходные: суббота и воскресенье