

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие на погребение, управление), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.2. Круг заявителей:

заявителями являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны управления приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru.
адрес электронной почты управления – izosoc@izob.stv.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в управление;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону (86545) 2-36-69.

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу:
izosoc@izob.stv.ru.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 2;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на социальное пособие на погребение;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение, комплектности (достаточности) представленных документов;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) умершего, а в случае погребения лица без определенного места жительства - по месту жительства лица, осуществившего погребение.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ по Изобильненскому району:

Адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Восточная, д. 3-б;

-филиал ГУ – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования РФ Филиала №1:

Адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Садовая, д.60;

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения при наличии полного пакета документов, предусмотренного п.2.6. и п. 2.7. Административного регламента.

В случае предоставления документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия срок предоставления государственной услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»³;

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О

¹ Российская газета, 25.12.1993 г., № 237.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301.

³ Российская газета, 31.12.2006 г., № 297.

погребении и похоронном деле»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края от 31 декабря 2013 г. №532-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения социального пособия на погребение заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении социального пособия на погребение (приложение 3 к Административному регламенту);

паспорт получателя социального пособия;

справку о смерти, либо справку о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданный органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего (ей).

При невозможности представления трудовой книжки, в подтверждение факта того, что умерший на момент смерти не работал, может быть представлена справка органа местного самоуправления города (района), на территории которого проживал умерший либо заявитель указывает в заявлении причину, по которой она не была представлена, и отражает факт того, что умерший на день смерти в трудовых правоотношениях не состоял.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина,

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст.146.

⁵ «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

⁶ «Ставропольская правда» № 183 от 03 августа 2011 года.

д.30;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru)

Заявитель имеет право представить документы:

лично или путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д.30;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявителю вправе представить:

- справку о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти из территориального органа ГУ - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

- справку о том, что умерший добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из филиала ГУ – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, в управление по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;

умерший на день смерти являлся пенсионером;

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги. Плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»⁷ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б\ с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

⁷ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = \frac{Уд = 100\% - K_{об} / K_{заяв} \times 100\%}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п.п. 2.6, 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п.2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.2. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предо-

ставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедура включает в себя направление запроса об истребовании документов и получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или Ас-комДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления в случае отправления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, предоставленному заявителем, и передается специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела. 5 дней

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа рабочего времени с даты поступления последнего документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение являются основания, указанные в п.п. 2.6, 2.7 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение 5 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (приложение 6 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы на утверждение начальнику управления или его заместителю.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется начальником управ-

ления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в п.п. 2.6, 2.7 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов социального пособия на погребение и передачу их в российские кредитные и доставочные организации. Выплатные документы формируются специалистом с использованием программно – технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежащим образом оформленных выплатных документов подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителя.

Процедура заканчивается передачей утвержденных списков на выплату социального пособия на погребение в российские кредитные и доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу не дается в случае:

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление, предоставляющее государственную услугу.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста управления;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель или уполномоченное лицо управления принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает должностное лицо устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу
«Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Семыкина, 30	тел.: (86545) 2-27-34, факс: (86545) 2-27-34, тел.: (86545) 2-36-69, тел.: (86545) 2-20-84	izosoc@iztv.ru .

График работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

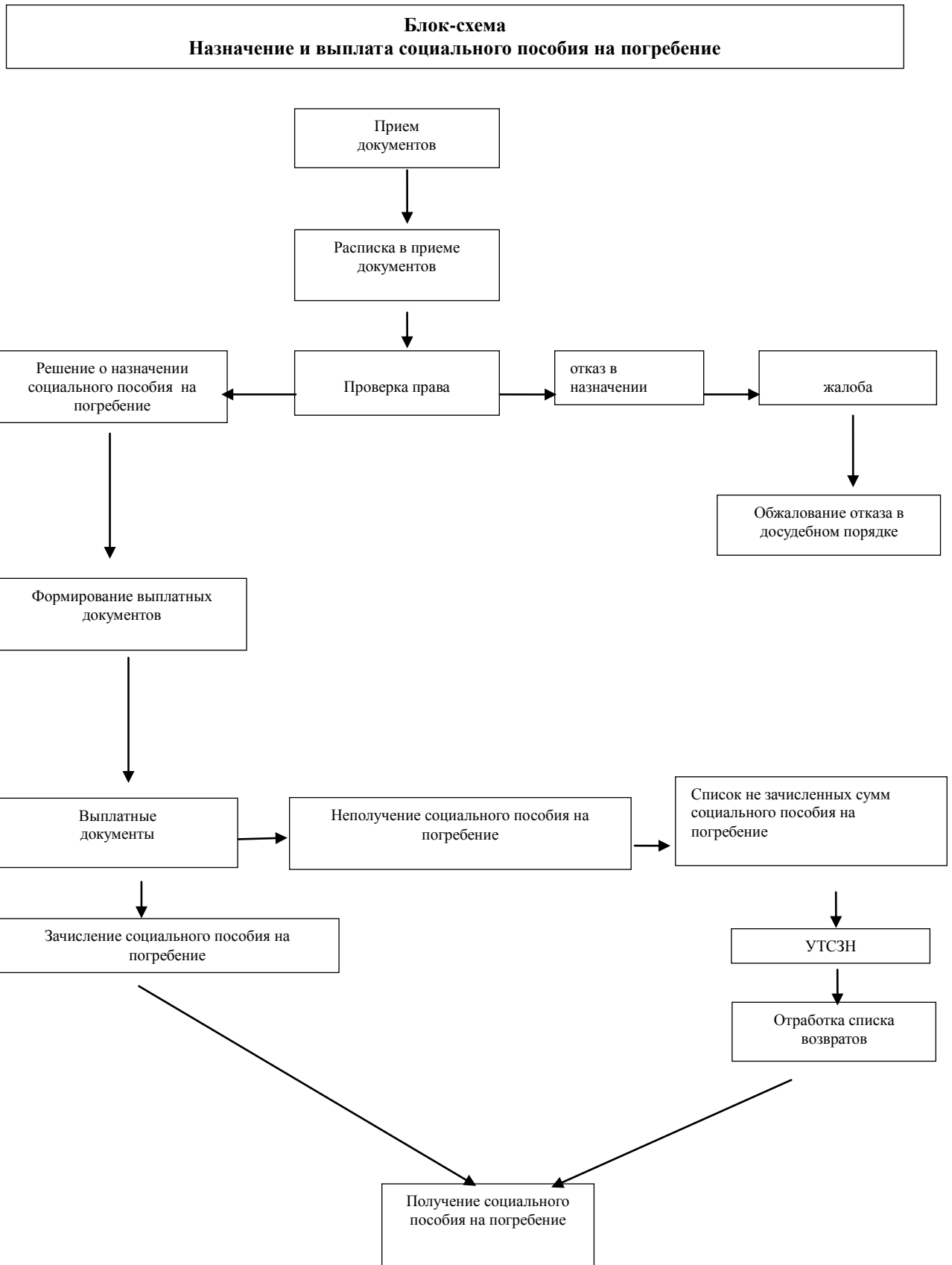
Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Заявление о назначении социального пособия на погребение

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. № _____

Паспорт гражданина России

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего гр. _____
прошу выплатить социальное пособие на погребение через _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Справка о смерти ф.33 (о рождении мертвого ребенка, ф.26)	
2.	Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию	
3.	Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию	
	Дополнительно предоставляю:	
4.		

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись получателя _____

_____ Дата

_____ Подпись

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____ приняты от
(фамилия, имя, отчество)

гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы: _____ л.

Дата приема документов _____. _____. 20____, № журнала учета _____, № записи _____

Для справок: телефон _____ E-mail: _____

Подпись специалиста _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Журнал учета приема заявлений о назначении социального пособия на погребение

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. умершего, дата рождения	Дата смерти	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	№ личного дела	Кол-во принятых документов	Фамилия, инициалы, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате социального пособия на погребение

Заявка на социальное пособия на погребение

№ _____ от _____

Гражданин: _____ (ФИО) _____

Номер ПКУ: _____

Проживающему (ей) _____

Направление выплаты: Списки (сбербанк, банк)

Назначить

Ф.И.О. умершего дата смерти	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Назначил: _____ /Ф.И.О./

Проверил: _____ /Ф.И.О./

Начальник управления: _____ /Ф.И.О./

Приложение 6
к административному регламенту предостав-
ления управлением труда и социальной защи-
ты населения администрации Изобильненско-
го муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и
выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на погребение)

рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

Проживающего (ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении социального пособия на погребение)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении социального пособия на погребение.

Отказ в назначении социального пособия на погребение заявитель может
обжаловать в министерство социального развития и занятости населения
Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту предостав-
ления управлением труда и социальной защи-
ты населения администрации Изобильненско-
го муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и
выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о назначении и выплате социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Вам назначено социальное пособия на погребение в размере:

_____ руб.

Специалист _____ /Ф.И.О./

Начальник управления _____ /Ф.И.О./

М.П. _____

Приложение 8
к административному регламенту предостав-
ления управлением труда и социальной защи-
ты населения администрации Изобильненско-
го муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и
выплата социального пособия на погребение»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение:

Причина отказа:

Специалист _____ /Ф.И.О./

Начальник управления _____ /Ф.И.О./

М.П. _____