62

18

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «20» марта 2024 г.

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Ак-Довурак от 18.09.2012г №349 «Назначение и выплата социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионерами, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 новой редакции.

3. Управлению труда и социального развития г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному

62

18

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «20» марта 2024 г.

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Ак-Довурак от 18.09.2012г №349 «Назначение и выплата социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионерами, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности».

2.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 новой редакции.

3.Управлению труда и социального развития г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление 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 соответствии с административным регламентом.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Хомушку Ш.К.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак Монгуш Р.К.

Утвержден
постановлением администрации
г.Ак-Довурак
от «___» _____ 2024г. №_____

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

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент разработан в целях повышения качества редоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социального особия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному оциальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с атеринством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения ертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее - муниципальная слуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. егламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, остав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при существлении полномочий по ее предоставлению, а также формы контроля за сполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок бжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) социального особия являются супруга, родители, родственники, законные представители или иное ицо, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший е подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной етрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся енсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней ременности.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Назначение выплаты социального пособия на погребение в случаях, если ерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной грудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся нсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней еременности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальную услуги осуществляется Управлением уда и социального развития г.Ак-Довурак Республики Тыва.

2.2.2.Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном нтре, либо в Управлении труда и социального развития г.Ак-Довурак едоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, ключенным между многофункциональным центром и министерством в соответствии требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации едоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 0-ФЗ) с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)решение о назначении выплаты социального пособия на погребение в случаях, ли умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай еменной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся нсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней еременности, (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;

б)решение об отказе в назначении выплаты (далее—отказ в назначении).

2.3.2.Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной луги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной луги, является уведомление о принятом решении, в котором указаны дата и номер шения о назначении или об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной луги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального еспечения (ЕГИССО).

2.3.4.Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления ниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в квизиты банковского счета.

Выплата заявителю осуществляется МУ «Централизованным бухгалтерией Ак-Довурак» через кредитные организации, указанные в заявлении, и выплачивается ень обращения на основании справки о смерти.

Финансирование на указанные цели осуществляется из средств республиканского джета Республики Тыва.

2.3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со едующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления сударственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 12.01.1996г №8-ФЗ «О погребении и похоронном ле»;

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 года №168 «Об верждении Порядка выплаты в Республике Тыва социального пособия на погребение случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на учай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не лялся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 ней беременности»;

- Положением об Управлении труда и социального развития г. Ак-Довурак, вержденным решением Хурала представителей городского округа г. Ак-Довурак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который считывается со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и окументов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной слуги, в уполномоченном органе, едином портале, многофункциональном центре редоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги и до омента направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 абочих дней. В случае подачи заявления непосредственно в уполномоченный орган аявление рассматривается в течение 1 рабочих дней, через многофункциональный ентр - 3 рабочих дней, посредством Единого портала - 3 рабочих дней с даты его егистрации уполномоченным органом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих редоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о орядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) полномоченного органа, а также их должностных лиц размещается на официальном айте Администрации городского округа г.Ак-Довурак ak-dovurak.adm@mail.ru. ru, на дином портале государственных и муниципальных услуг- www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в полномоченный орган или многофункциональный центр заявителем редоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением к астоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя - копия паспорта или иного

кумента заявителя;

в) справка о смерти установленной формы, выданная территориальным органом иси актов гражданского состояния.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через иный портал, заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной рме, с приложением необходимых документов.

2.6.3.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми гами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва я предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении сударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, аствующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, дтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными аявлении.

2.6.4.Документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, прашиваются уполномоченным органом, в том числе по единой системе жведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.6.5.Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3 стоящего Регламента, в Управление труда и социального развития или огофункциональный центр по собственной инициативе.

2.6.6.Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, едставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными авовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с едоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих есение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая ходится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных сударственных органов, либо подведомственных государственным органам ганизаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с рмативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми тами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в ределенный частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. явитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, едоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для лучения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные ганы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и формации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в едоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся едоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о

едоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и кументах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, бходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении ниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект кументов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после воначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, доставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника огофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 тьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в едоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью ководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя огофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, бходимых для предоставления муниципальную услуги, либо руководителя ганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, домляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а)представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления ста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской дерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном еме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для доставления муниципальной услуги;

в)представленные документы утратили силу или являются недействительными момент обращения;

г)запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с ушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д)представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим ламентом;

е)заявление подано в орган государственной власти, орган местного оуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление ударственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления ударственной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 1 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности лифицированной электронной подписи.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги яется отсутствие подтверждающих документов.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ниципальной услуги:

а)сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют дениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

б)сведения о государственной регистрации смерти не подтверждены;

в)установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или ая плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов, бходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 нут.

За получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель не бращается.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление труда и социального развития, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.

2.11.2.Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом или многофункциональным центром в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.3.Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется лжностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления явления в уполномоченный орган. Должностное лицо не позднее следующего лендарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю ектронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Центральный вход в здание (строение), в котором располагается мещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется формационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а)наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной луги;

б)адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в)режим работы, номера телефонов;

г)график приема граждан.

2.12.2.Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а)противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б)системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.12.3.Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

2.12.4.Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения явлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления кументов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и зможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается личие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, статочном для заявителей.

2.12.5.Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации явлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую формацию и документы:

а)почтовые адреса;

б)официальный сайт;

в)справочный номер телефона;

г)режим работы;

д)выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, рмативных правовых актов Республики Тыва, содержащих нормы, регулирующие ятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е)исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения ниципальной услуги;

ж)формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.6.В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях ганизации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, льзующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления ниципальной услуги им обеспечиваются:

а)беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется ниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств зи и информации;

б)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой положено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и хода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с льзованием кресла-коляски;

71

в)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и мостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором едоставляется муниципальная услуга;

г)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, бходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в тором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их знедеятельности;

д)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации ками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж)допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется ниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное учение;

з)оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению и муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и)оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных отранспортных средств инвалидов;

к)оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта валидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.12.7.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке едоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или формационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. ормление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке едоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному ительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.8.Показатели доступности муниципальной услуги:

а)возможность получения муниципальной услуги своевременно и в ответствии с настоящим Регламентом;

б)доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том сле лицами с ограниченными физическими возможностями;

в)возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о рядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием формационно-коммуникационных технологий;

г)возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с пользованием Единого портала;

д)возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, бходимых для предоставления муниципальной услуги;

е)возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, йствия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или огофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной луги.

2.13.9.Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о едоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не едусмотрено.

2.13.10.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется.

2.13.11.Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении ниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении ультата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с бованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными деральным законом № 210-ФЗ.

2.13.12.Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с едоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через иный портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается зможность:

а)получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной луги;

б)формирования заявления;

в)направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г)получения сведений о ходе предоставления мниципальной услуги;

д)получения электронного сообщения о результате предоставления ниципальной услуги;

е)осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж)досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) олномоченного органа, многофункционального центра и их должностных лиц, ветственных за предоставление муниципальной услуги;

з)получения результата муниципальной услуги.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме ользуются классы средств электронной подписи, которые допускаются к ользованию при обращении за получением муниципальной услуги.

2.14.2.Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или остой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в ответствии с федеральным законодательством.

2.14.3.При обращении заявителя в многофункциональной центр порядок едоставления муниципальной услуги регулируется как настоящим Регламентом, так егламентом работы многофункционального центра.

73

I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1.Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки полнения административных процедур:

а)прием и регистрация заявления;

б)профилирование заявителя;

в)формирование и направление межведомственных запросов;

г)проверка документов и информации, указанной в заявлении;

д)принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги профилирование редоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом едоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, ределенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим лугу) не проводится.

3.3. Регистрация заявления

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры ействий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный ган или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложением настоящему Регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры ляется обращение заявителя посредством Единого портала.

3.3.2.При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо олномоченного органа, многофункционального центра за прием и регистрацию явления:

а)сверяет данные представленных документов с данными, указанными в явлении;

б)проверяет комплектность документов, правильность оформления и

держание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в ных документах;

в)снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники кументов;

г)заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д)вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку явления в государственной информационной системе;

е)регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего гламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием гистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3.Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов с отивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.7.1. стоящего Регламента.

3.3.4.Результатом административной процедуры (действий) являются:

а)регистрация заявления;

б)отказ в приеме документов.

3.3.5.Способ фиксации результата административной процедуры (действий): тветственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми окументами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для альнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны явителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.3.6.Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации явления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) ли в автоматическом режиме в государственной информационной системе осредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг и (или) на адрес лектронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры (действий) аправления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на раво заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление ежведомственных запросов в государственные органы, органы местного амоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного амоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, еречисленные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в случае, если указанные окументы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в ом числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней егиональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2.Направление межведомственного запроса и представление документови информации, перечисленных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, допускаются олько в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3.Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте

.3. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с пользованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 дерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного формационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными авовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами спублики Тыва для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом административной процедуры является получение прашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

3.4.5.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры ляется приложение полученных документов и информации к документам, илагаемым к соответствующему заявлению.

3.5.Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.5.1.Административная процедура включает следующие административные йствия:

а)проверка паспортных данных заявителя;

б)проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), казанных в заявлении;

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 абочих дней.

3.5.2.Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а акже сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных апросов по СМЭВ в информационную систему МВД России.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 астоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и ведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае резвычайной ситуации осуществляет уполномоченный орган.

Срок проведения административного действия составляет 3 рабочих дней.

3.5.3.Проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц) казанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных апросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского остояния в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.5.4.Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи, существлением уполномоченным органом с использованием государственной нформационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) о предоставлению муниципальной услуги заявителю прекращаются и принимается ешение об отказе в назначении выплаты.

3.5.5.Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

а)соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, меющимся в распоряжении МВД России;

б)отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц),

азанных в заявлении;

в)отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю;

3.5.6.Результатом административной процедуры (действий) является соответствие и несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям гласно пункту 3.5.4. настоящего Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): томатическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения министративной процедуры (действий) в государственной информационной стеме.

3.6.Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

3.6.1.Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ыплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, тановленным критериям согласно пункту 3.8.1 настоящего Регламента и внесенные в сударственную информационную систему данные заключения комиссии.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) ставляет 5 календарных дней.

3.6.2.Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о значении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и нформации, указанной в заявлении.

3.6.3.Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов, в чение 5 календарных дней принимает решение о назначении или об отказе в азначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уведомление о ринятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его бжалования.

3.6.4.Размер выплаты социальное пособия на погребение выплачивается в размере 401,03 рублей.

Решение об изменении размера социального пособия на погребение принимается равительством Республики Тыва при наличии соответствующих источников ополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ссигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

3.6.5.Способ фиксации результата административной процедуры (действий) формление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты социального особия на погребение фиксируется ответственными должностным лицом в осударственной информационной системе.

3.6.6.Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом ежиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления а Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле аявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением ли при личном обращении.

3.7.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в бя следующие административные процедуры (действия):

а)регистрация заявления;

б)проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в)уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.2.Основанием для начала выполнения административной процедуры йствий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через иный портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.7.3.При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо олномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в сударственной информационной системе:

а)проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б)регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12.2 настоящего гламента.

3.7.4.Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления иных документов в соответствии с пунктами 2.11.3. и 2.11.4 настоящего Регламента рез Единый портал.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме и регистрации явления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае корректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через иный портал.

Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в значении выплаты в течение 5 календарных дней после принятия решения в томатическом режиме в государственной информационной системе посредством sh-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, азанный в профиле заявителя на Едином портале.

3.7.5.Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество сударственной услуги на Едином портале.

3.8.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре ществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и ответствующим соглашением о взаимодействии.

Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной луги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление ниципальной услуги осуществляется Управление труда и социального развития к-Довурак.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1.В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной луги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе ратиться в уполномоченный орган, многофункциональный центр посредством чтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с сьмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с ложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ибки.

3.9.2.Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и и) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3. и 2.11.4. стоящего Регламента.

3.9.3.В течение 5 календарных дней с момента регистрации письма о бходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный ган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены ответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в торый внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным чтовым отправлением с уведомлением о вручении.

II. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами олномоченного органа, многофункционального центра (далее - должностные лица) ложений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской едерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих ебования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством олномоченного орган или многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной луги осуществляется на постоянной основе.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления ниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей,

инятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством водятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляется на основании планов работы, утверждаемых нистром труда и социальной политики Республики Тыва (далее— министр).

Внеплановые проверки осуществляется по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления ниципальной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав орой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются явленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель уполномоченного органа, в котором проводилась проверка, ставит ю подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй емпляр хранится в министерстве. В случае проведения внеплановой проверки по кретному обращению, направленному по письменной форме или поступающему и устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме ктронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в нистерстве, обратившемуся направляется информация подписывается лицом, в номочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при ном обращении гражданина направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу ктронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного кумента, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, ступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня его регистрации.

Плановые проверки каждого уполномоченного органа проводятся не реже ного раза в два года.

.3.Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица несут персональную ответственность за доставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления ниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его жностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства сийской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги оводствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего ламента.

4.3.2.Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны людать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в тветствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской

дерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством ссийской Федерации.

.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак и огофункциональный центр, МУ «Централизованная бухгалтерия г.Ак-Довурак» уществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак, многофункциональным нтром, МУ «Централизованная бухгалтерия г.Ак-Довурак» осуществляется анализ зультатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые ры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной луги.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан бъединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, туальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и ногофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, ссмотрении обращений (жалоб)и при обжаловании решений действий (бездействия) лжностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) жалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и его лжностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной луги, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона 210-ФЗ.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может братиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной слуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления ействий, представление или осуществление которых не предусмотрено рмативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ктами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено рмативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

81

тами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не едусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными рмативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными рмативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, рмативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного ца органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального нтра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных стью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении пущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких правлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам едоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания иостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в ответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, конами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не азывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для едоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной луги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 едерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2.В случае несогласия гражданина, обратившегося за социальным пособием погребение, с решением (распоряжением), вынесенным Управлением труда и циального развития, данное решение может быть обжаловано в течение 15 рабочих ней в вышестоящий орган социальной защиты населения, который принимает шение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим рриториальным органом.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме посредством Единого портала.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1.Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица полномоченного органа и (или) многофункционального центра рассматривается уководителем уполномоченного органа и (или) многофункционального центра и (или) ешения руководителя Управления труда и социального развития и (или) ногофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом ргана исполнительной власти Республики Тыва, уполномоченным на рассмотрение алоб.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на нформационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте дминистрации г.Ак-Довурк, на Едином портале, а также может быть сообщена явителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление социального пособия на погребение "

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ.

1. Адрес Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак : 667000, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 1, кабинет клиентской службы.

Режим работы Управления

с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница - с 8.30 до 17.30 часов

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Телефон Управление для консультаций по вопросам предоставления сударственной услуги: клиентская служба (8-394- 33) 2-11-38; 2-11-55.

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам едоставления муниципальной услуги: utsr_akdovurak@mail.ru

2. Адрес Администрации городского округа г.Ак-довурак: 665051, Республика ыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 3а.

Официальный сайт Администрации городского округа г.Ак-Довурак

ak-dovurak.adm@mail.ru. ru

Телефон для обращений в Администрации городского округа г.Ак-Довурак

(8-394-33)2-12-12.

Адрес Многофункционального Центра предоставления государственных и ниципальных услуг: г.Ак-Довурак ул. Центральная д.9

Приложение к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление 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»

Начальнику УТ и СР
г.Ак-Довурак

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне,_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, адрес места жительства)
выплату 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
(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон:
Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: Расчетный счет: Наименование банка: БИК
ИНН КПП Номер банковской карты_____

На обработку представленных в заявлении и документах персональных данных, полученных в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, согласен (согласна).

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании письменного заявления, поданного в уполномоченный орган

«_ »_____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия,