



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2021г. № 114-а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области услуги по выплате социального по погребению, 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 целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», закона Костромской области от 19.02.2018 г. № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», постановления администрации Костромской области от 09.04.2018 года № 129-а «Об утверждении порядка предоставления и учета средств субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Костромской области на осуществление отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» администрация Нейского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности .

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нейского муниципального округа по социальным вопросам

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

Глава Нейского
муниципального округа

С.В. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по выплате социального
пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению 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, порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области с иными органами власти, учреждениями и организациями, заявителями.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Нейского муниципального округа .

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заведующим сектором опеки и попечительства отдела трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних администрации Нейского муниципального округа.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов заведующим сектором опеки и попечительства;

срок принятия решения сектором опеки и попечительства о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Ответственность за комплектность (достаточность) представленных документов на получение муниципальной услуги возложена на сектор опеки и попечительства отдела трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте муниципального округа <https://neya.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее - государственная услуга).
6. Государственная услуга предоставляется администрацией Нейского муниципального округа, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Пенсионный фонд Российской Федерации, в части предоставления сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации;
 - Фонд социального страхования Российской Федерации, в части предоставления сведений о том, подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;
 - органы местного самоуправления, в части предоставления сведений подтверждающих место проживания умершего гражданина на день смерти.
7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:
 - 1) о выплате социального пособия на погребение;
 - 2) об отказе в выплате социального пособия на погребение.

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

- 1) уведомления о выплате социального пособия на погребение;
 - 2) уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.
8. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в администрации Нейского муниципального округа заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.
 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:
 - 1) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015);
- 6) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 03.10.2018) (далее - Приказ Минюста России от 1 октября 2018 года № 200);
- 7) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 21.02.2018);
- 8) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).
- 9) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.10.2018).
- 10) решение Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 02.02.2023 года № 225 «Об утверждении стоимости гарантированных услуг

по погребению умерших (погибших) граждан и требования, предъявляемые к их качеству на территории Нейского муниципального округа Костромской области»:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа, в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о назначении социального пособия на погребение согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, (представляется оригинал документа для обозрения и копия в 1 экземпляре), а именно один из следующих:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

В случае обращения заявителя через ЕПГУ (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность, не требуется;

3) для выплаты социального пособия на погребение в случае, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером - справка о смерти, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния (далее - органами ЗАГС) по форме № 11, утвержденной Приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

4) для выплаты социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - справка о рождении, выдаваемая органами ЗАГС по форме № 3, утвержденной Приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

- 5) документ, подтверждающий расходы, произведенные на захоронение умершего, (платежный документ, справку, счет на выполненные работы, подтверждающий оплату специализированным службам по вопросам похоронного дела, иным организациям либо физическим лицам услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению, указанному в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на бумажном носителе или в электронном виде 1 экземпляре;
 - 6) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:
- 1) сведения от Пенсионного фонда Российской Федерации о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации;
 - 2) сведения от Фонда социального страхования Российской Федерации о том, подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;
 - 3) сведения от органа местного самоуправления, подтверждающие место проживания умершего гражданина на день смерти.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Нейского муниципального округа самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом органа местного самоуправления на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

14. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

15. Основания для отказа в приеме документов, подступивших на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) умерший гражданин являлся пенсионером;

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

5) услуги по погребению оказаны на безвозмездной основе.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

22. Здание администрации Нейского муниципального округа, в котором предоставляется государственная услуга соответствуют следующим требованиям:

- 1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;
- 4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданию¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями);
- б) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- 7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:
наименования структурного подразделения администрации Нейского муниципального округа;
номера помещения;
фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
времени перерыва на обед;
технического перерыва (при наличии);
- 8) прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, включающих в себя место для заполнения документов и информирования граждан;
- 9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 10) рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам ;
23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:
- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Нейского муниципального округа для получения государственной услуги не превышает двух раз.
- Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;
- 2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.
- Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органа местного самоуправления при подаче документов;
- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 6) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов;
 - 2) экспертиза документов;
 - 3) принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение;
 - 4) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.
25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Нейского муниципального округа по месту жительства умершего посредством:
- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 - 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;
 - 3) посредством направления заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).
26. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:
- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) проверяет документ, устанавливающий личность заявителя (представителя заявителя), на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления;
 - 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа и оттиском печати организации);
 - 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);
 - 6) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает в установленном порядке комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проверяется действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление регистрируется в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа местного самоуправления, производится в следующий рабочий день;

4) заявитель уведомляется в получении заявления и документов путем направления электронной расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

28. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений либо в АИС заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

- 4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществляет проверку сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации, а также подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- в Фонд социального страхования Российской Федерации о представлении сведений подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;
- в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации;
- в органы местного самоуправления, для предоставления сведений подтверждающих место проживания умершего гражданина на день смерти.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения о выплате социального пособия на погребение;
- 2) проекта уведомления о выплате социального пособия на погребение.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в выплате социального пособия на погребение;
 - 2) проекта уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.
33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (далее - проект решения) и проекта уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение (далее - проект уведомления) в порядке делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, и передает проекты решения, уведомления и личное дело заявителя руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.
34. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является подготовка согласованных проектов решения и уведомления и передача проектов с личным делом заявителя руководителю органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение является получение руководителем органа местного самоуправления проектов решения, уведомления и личного дела заявителя.
36. Глава Нейского муниципального округа определяет правомерность принятого решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение.
37. Если проекты решения не соответствуют законодательству, глава Нейского муниципального округа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
38. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение:
- 1) подписывает их и заверяет печатью ;
 - 2) передает решение и уведомление о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение с личным делом заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.
39. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение и передача решения и уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение с личным делом заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

40. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги, решения, уведомления и личного дела заявителя.

41. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в АИС уведомление о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении, либо посредством отправки соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица (в случае обращения заявителя через ЕПГУ);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

42. Результатом исполнения административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является вручение уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

43. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Нейского муниципального округа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица администрации Нейского муниципального округа плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Нейского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Нейского муниципального округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам .

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- 2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации Нейского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
49. Персональная ответственность должностных лиц администрации Нейского муниципального округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
50. Должностные лица администрации Нейского муниципального округа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
51. Администрация Нейского муниципального округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
52. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Нейского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.
- Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Нейского муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
- О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.
- Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

53. Заявители имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Нейского муниципального округа, при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
 54. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Нейского муниципального округа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
 55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), администрации Нейского муниципального округа осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления на ЕПГУ и РПГУ.
- Администрация Нейского муниципального округа обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, на стендах в местах предоставления государственной услуги. Размещение и актуализация указанных сведений в соответствующем разделе РГУ осуществляется департаментом.
56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:
 - 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».
 57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 7) отказ администрации Нейского муниципального округа органа местного самоуправления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
 - 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.
58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нейского муниципального округа.
59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Нейского муниципального округа, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов органов местного самоуправления, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
60. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании (в том числе в электронной форме);
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
 - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
62. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:
- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - 3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);
 - 4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами,

и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

ФОРМА

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
место постоянного жительства
(место временного пребывания):

_____ (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение умершего

_____,
(указать степень родства, если родственник, Ф.И.О.)

проживавшего по адресу: _____

дата смерти _____, актовая запись _____, дата погребения _____

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

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

Социальное пособие на погребение прошу перечислить в

_____, на счет № _____,
(наименование кредитной организации)

или отправить через предприятие связи № _____
по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных

данных в органе местного самоуправления Костромской области
_____ на период выплаты социального пособия на погребение.

_____ Дата _____ Подпись заявителя

Ф.И.О. специалиста _____

Должность _____

Контактный телефон _____

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____
о назначении социального пособия на погребение

(фамилия, имя, отчество умершего)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия

_____ (наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно.

Руководитель _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

РАСПИСКА
о приеме документов

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность специалиста _____

Подпись _____

Тел. _____

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выплате социального пособия на погребение

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области, государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате социального пособия на погребение

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
рассмотрев заявление

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

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

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

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к постановлению администрации
Нейского муниципального округа
от _____

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

в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению социального пособия на погребение, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, и иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального района <https://neya.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет, а также размещается в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов заведующим сектором опеки и попечительства;

срок принятия решения сектором опеки и попечительства о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте муниципального района <https://neya.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы сектора опеки и попечительства;

справочные телефоны администрации, сектора опеки и попечительства;

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

адрес официального сайта муниципального района <https://neya.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о выплате социального пособия на погребение;
- 2) об отказе в выплате социального пособия на погребение.

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

- 1) уведомления о выплате социального пособия на погребение;
- 2) уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Выплата социального пособия на погребение производится через бухгалтерию администрации Нейского муниципального округа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации заявления о выплате пособия со всеми документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги в сектор опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

5) решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 02.02.2023 года № 225 «Об утверждении стоимости гарантированных услуг по погребению умерших (погибших) граждан и требования, предъявляемые к их качеству на территории Нейского муниципального округа Костромской области»:

10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) для выплаты социального пособия на погребение в случае, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером - справка о смерти, выдаваемая органами ЗАГС (форма № 33, утвержденная

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

4) свидетельство о смерти;

5) справку-счет на выполненные работы;

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

2) если заявление поступило с пустыми полями;

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

13. Необходимая и обязательная услуга отсутствует.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) умерший гражданин являлся пенсионером;

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

5) услуги по погребению оказаны на безвозмездной основе.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, в администрации Нейского муниципального округа, обеспечиваются:

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

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

4) у входа в помещение размещена табличка с наименованием помещения;

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

6) кабинет приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

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

8) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов и принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение;
- 3) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента, надлежащего оформления;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и печатью администрации);
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его

самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

2.3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием

электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

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

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

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

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

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

27. Специалист сектора опеки и попечительства:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2) проекта уведомления о выплате социального пособия на погребение.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного

регламента, сектор опеки и попечительства осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в выплате социального пособия на погребение в виде распоряжения администрации муниципального округа;
- 2) проекта уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

37.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) отказ сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по социальной работе,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

47.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате социального
пособия на погребение в случаях, если умерший
не подлежал обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером, а
также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, в том числе в
электронном виде

В администрацию Нейского
муниципального округа
Костромской области

_____ (город, район)

от _____

_____ место постоянного жительства
(место временного пребывания):

_____ (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

по адресу: _____

дата смерти _____, актовая запись _____, дата погребения

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

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

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

отправить через предприятие связи № _____ по адресу:

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

_____ Дата _____ Подпись заявителя

Ф.И.О. специалиста органа муниципальной службы _____

Должность _____ Контактный телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской
области муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение в
случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, в том
числе в электронном виде

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение в случаях,
если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении 154 дней
беременности, в том числе в электронном виде

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате социального
пособия на погребение в случаях, если
умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером, а
также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, в том числе
в электронном виде

РАСПИСКА
в получении документов

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

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

Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате социального
пособия на погребение в случаях, если
умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером, а
также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, в том числе
в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выплате социального пособия на погребение

от _____

№ _____

(наименование территориального органа)

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

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

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате социального
пособия на погребение в случаях, если
умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером, а
также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, в том числе
в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате
социального пособия на погребение

от _____ № _____

(наименование территориального органа)

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

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

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

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

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией Нейского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение в случаях,
если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении 154 дней
беременности, в том числе в электронном виде

Информация

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

Сектор опеки и попечительства отдела трудовых и социальных отношений, опеки
и попечительства и защиты прав несовершеннолетних администрации Нейского
муниципального округа Костромской области

Почтовый адрес администрации:	Соловьева ул., д. 6, г. Нея, Костромской области, 157300
Телефон главы Нейского муниципального округа:	3-16-85
Телефон заместителя по социальным вопросам	3-17-64
Телефон заведующего сектором опеки и попечительства	3-31-92
График работы:	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные: суббота и воскресенье

Подготовил:

Заведующий отделом трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних администрации муниципального района город Нея и Нейский район

А.Ю. Ферапонтов

Согласовано:

Заместитель главы администрации муниципального района город Нея и Нейский район

Е.Г. Полятыкина

Начальник финансового управления администрации муниципального района город Нея и Нейский район

Л.Н. Скопец

Заведующий отделом правовой работы и организационного обеспечения администрации муниципального района город Нея и Нейский район

Т.В. Осокина

Управляющий делами главы администрации муниципального района город Нея и Нейский район

О.В. Кулигина

Администрация

- 3 экз