



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«28» 02 2023 г.

№ 102

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район" государственной услуги "Назначение и 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 196 дней беременности"

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район" государственной услуги "Назначение и 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 196 дней беременности".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР "Тарусский район"



М. Л. Голубев

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
"Тарусский район"
От «28» 02 2023г. № 102

**Административный регламент
по предоставлению отделом социальной защиты населения
администрации МР "Тарусский район" государственной услуги
"назначение и 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 196 дней беременности"**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район" Калужской области по предоставлению государственной услуги "Назначение и 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 196 дней беременности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район" Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате пособия на погребение (далее - ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (в ред. Федерального закона от 25.11.2009 N 270-ФЗ).

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, за назначением и выплатой пособия на погребение.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). При личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет.

1.3.1.2. Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства «Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности – Социальная поддержка населения» и указана в приложении № 1 к Стандарту.

1.3.1.3. Адрес многофункционального центра: Калужская обл, Тарусский р-н, г Таруса, ул Октябрьская, д. 7А. Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8 800 450 11 60. E-mail: mail@kmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: <https://mo.tarusa.ru/mfc.html>? Режим работы многофункционального центра: понедельник-пятница: 8.00-20.00, суббота: 8.00-15.00. Перерыв на обед: отсутствует. Выходной день: воскресенье.

Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте <http://mfc40.ru>.

1.3.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги,
- на официальном сайте многофункционального центра;
- по телефону «горячей линии» многофункционального центра;
- в государственных информационных системах

Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru/>);
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ)
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).
- на информационных стендах, размещенных в отделе администрации МР «Тарусский район», наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме:

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим

вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее - специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Подача заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты (введен Постановлением Главы администрации муниципального района "Тарусский район" от 21.03.2013 N 471)

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление "О назначении и 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 196 дней беременности" с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Назначение и 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 мертворожденного ребенка по истечении 196 дней беременности".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу, - отдел социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район".

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (с изменениями от 28.06.1997, 21.07.1998, 30.05.2001, 11.12.2002, 10.01, 30.06.2003, 22.08, 29.12.2004, 21.04.2005, 17.10, 29.12.2006, 26.06.2007, 14.23.07, 03.12.2008);

- решением городской Думы городского поселения "Город Таруса" от 27.12.2011 N 43 "О внесении изменений в решение городской Думы N 24 от 29.09.2011 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории городского

поселения "Город Таруса" в новой редакции";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Барятино" от 27.12.2011 N 23 "О внесении изменений в решение сельской Думы N 10-а от 30.09.2011 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Барятино" в новой редакции";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Вознесенье" от 28.12.2011 N 36 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Вознесенье";

- решением сельской Думы сельского поселения "Деревня Алекино" от 14.12.2011 N 39 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Деревня Алекино" на 2012 год;

- решением сельской Думы сельского поселения "Деревня Похвиснево" от 28.12.2011 N 25 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Деревня Похвиснево" в новой редакции;

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Роцца" от 24.12.2011 N 21 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Роцца";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Петрищево" от 19.01.2012 N 2 "О внесении изменений в решение сельской Думы N 23 от 07.12.2011 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Петрищево";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Кузьмищево" от 28.12.2011 N 29 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Кузьмищево";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Волковское" от 21.12.2011 N 43 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Волковское";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Некрасово" от 15.03.2011 N 7 "Об установлении тарифов на ритуальные услуги, оказываемые в 2012 году";

- решением сельской Думы сельского поселения "Село Лопатино" от 27.12.2011 N 39 "О внесении изменений в решение сельской Думы N 35 от 06.12.2011 "Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в

гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения "Село Лопатино".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (муниципальной), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление об оказании социальной выплаты пособия на погребение в ОСЗН с приложением следующих документов:

- заявления о выплате социального пособия на погребение лица, взявшего на себя организацию похорон, к административному регламенту;

- копию паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон, к административному регламенту;

- справки о смерти № 11 (подлинник) для неработающих, выданной в установленном порядке органами ЗАГСа;

- свидетельства о смерти (копия);

- сведений о том, что умерший не работал (копия из трудовой книжки: первый лист с Ф.И.О. и лист с последней записью об увольнении; в случае отсутствия трудовой книжки - заявление получателя в произвольной форме о причине невозможности ее представления);

- справки с места жительства умершего о постоянной прописке и проживании по день смерти (при отсутствии у умершего регистрации по месту жительства представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории района).

В заявлении о назначении пособия указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа,

удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;

- способ получения социальной помощи путем начисления на банковский счет либо на почту,

- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Для получения социального пособия на мертворожденного ребенка по истечении 196 дней беременности:

- заявление о выплате социального пособия на погребение лица, взявшего на себя организацию похорон (приложение 2 к административному регламенту);

- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон, к административному регламенту;

- справка с места жительства лица, производящего захоронение, в отношении факта погребения мертворожденного ребенка;

- справка о рождении Ф-26 (подлинник) - документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, выданная в установленном порядке органами ЗАГС;

- свидетельство о смерти (копия).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (муниципальной), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- органами ЗАГС;

- органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- медицинскими учреждениями;

- ПЧ-24 УГОЧС МЧС России по Калужской области;

- МУП "Тарусажилдорстрой заказчик";

- ФГУП "ТКП РАН";

- сельские администрации Тарусского района.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по собственной инициативе.

**2.8.Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной
(муниципальной) услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной
(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

- заявления о выплате социального пособия на погребение лица, взявшего на себя организацию похорон, к административному регламенту;
- копию паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон, к административному регламенту;
- справки о смерти № 11 (подлинник) для неработающих, выданной в установленном порядке органами ЗАГСa;
- свидетельства о смерти (копия);
- сведений о том, что умерший не работал (копия из трудовой книжки: первый лист с Ф.И.О. и лист с последней записью об увольнении; в случае отсутствия трудовой книжки - заявление получателя в произвольной форме о причине невозможности ее представления);
- справки с места жительства умершего о постоянной прописке и проживании по день смерти (при отсутствии у умершего регистрации по месту жительства представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории района).

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре *(указывается в случае, если результат, согласно НПА, выдается исключительно на бумажном или ином носителе)*.

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении и выплате социальной помощи является: муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

**государственной пошлины или иной платы за предоставление
государственной(муниципальной) услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе
в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, составляет 1 рабочий день.

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

**2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная(муниципальная) услуга**

Здание, в котором расположен ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия на погребение, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах ОСЗН и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (одно).

(абзац введен Постановлением Главы администрации муниципального района "Тарусский район" от 21.03.2013 N 471)

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи;

- Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

- непосредственно в министерстве:

понедельник-четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:
а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе - в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей социальной помощи, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи:

- направляют запрос заявителю о представлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты социальной помощи.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату социальной помощи.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной(муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены заявителем

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Государственные органы).

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по

назначению и выплате социальной помощи, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной(муниципальной) услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении социальной помощи со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате социальной помощи или отказе в назначении и выплате пособия;
- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия - 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

3.4. Подготовка документов на выплату социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 5 лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, положений административного регламента предоставления государственной(муниципальной) услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного государственными

полномочиями по назначению и выплате пособия.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной(муниципальной) услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной(муниципальной) услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной(муниципальной) услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, нормативными правовыми актами Калужской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в Государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий Государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), 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.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- Главе администрации МР "Тарусский район";
- министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы, обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал

обязательному 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 196 дней беременности"

Сведения

**об отделе социальной защиты населения администрации
МР "Тарусский район" Калужской области, которому переданы
государственные полномочия по назначению и выплате
социального пособия на погребение в случаях, если умерший
не подлежал обязательному 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 196 дней беременности**

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район" Калужской области.

2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

3. Контактные телефоны: 8(48435)2-52-66, 8(48435)2-50-83;

тел./факс: 8(48435)2-52-08.

4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.

5. Контактный телефон руководителя ОСЗН: 8(48435)2-51-34.

6. Контакты: 8(48435)2-50-83.

7. График приема граждан: вторник -четверг: с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные: суббота, воскресенье.

8. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги.

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения
Алексеева Елена Юрьевна;

8(4842)71-91-47.

Специалист - 71-91-38.

Тел./факс: 71-91-75.

Адрес электронной почты: zakarykina@adm.kaluga.ru.

10. Время работы министерства:

понедельник-четверг - с 9-00 до 18-15;

пятница - с 9-00 до 17-00;

обед - с 13-00 до 14-00.

Приложение N 2
к Регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному 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
196 дней беременности"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР "Тарусский район"
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне пособие на погребение умершего

_____ (Ф.И.О. полностью)
который(ая) являлся(ась) мне _____
и проживал(а) по адресу: _____,
(адрес местожительства)
на момент смерти не работал(а) и не был(а) зарегистрирован(а) в качестве
предпринимателя без образования юридического лица.

_____ Даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР
"Тарусский район" на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных
данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и
перечисление денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с
окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся
основанием
для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент по соглашению
сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____

Подпись _____

Оплатить пособие на погребение в размере _____

руб. _____

коп.

Заведующая ОСЗН _____

Специалист ОСЗН _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному 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
196 дней беременности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



