

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2010 №993

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Назначение и выплата пособия  
на погребение и возмещение стоимости  
услуг, предоставляемых согласно  
гарантируемому перечню услуг  
по погребению»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2011 №618

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный  
регламент по предоставлению  
муниципальной услуги « По назначению  
и выплате пособия на погребение и  
возмещение стоимости  
услуг, предоставляемых согласно  
гарантируемому перечню услуг  
по погребению»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « По назначению и выплате пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2010 № 993 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги « По назначению и выплате пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению», изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 20.09.2011 №618

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- супруги, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;
- специализированная служба, осуществляющая погребение умершего, который 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.

#### 1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.2. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:  
175130, обл. Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: [gal7937@yandex.ru](mailto:gal7937@yandex.ru); [parfinosoz@mail.ru](mailto:parfinosoz@mail.ru);

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

-телефоны:8

(816-50)6-32-34;

1.3.3.График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование получателей муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления пособия на погребение;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## II. Стандарт к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга назначение и выплата социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами.

### 2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – Комитет).

2.2.1. В процессе исполнения осуществляется взаимодействие с:

-комитетом финансов Парфинского муниципального района;

-отделением по Парфинскому району Управления Федерального Казначейства по Новгородской области;

-организациями (филиалами, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – Сберегательный банк РФ);

-управлением федеральной почтовой связи Новгородской области филиалом федерального унитарного предприятия «Почта России».

2.2.2. Требования в процессе исполнения муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата пособия на погребение;

- отказ в выплате пособия на погребение.

#### **2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.5.2. Выплата пособия на погребение осуществляется через организацию федеральной почтовой связи.

2.5.3. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

- время консультирования не должно превышать 20 минут.

#### **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

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

- Областным законом Новгородской области от 23.12.2008 №446-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

- Постановление Администрации Парфиского муниципального района от 31.12.2008№573 «Об утверждении стоимостей услуг по погребению».

#### **2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы:

2.7.1.1. Для заявителей указанных в первой части п.1.2. настоящего Административного регламента:

- заявление о выплате пособия на погребение (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния;

- справка с места жительства умершего, подтверждающая проживание его на момент смерти на территории Парфиского муниципального района;

- трудовая книжка умершего;

- реквизиты счета в кредитном учреждении (в случае выплаты через кредитное учреждение).

2.7.1.2. Для заявителей указанных во второй части п.1.2. настоящего Административного регламента:

- справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния;

- свидетельство о смерти установленной формы, выданное органами записи актов гражданского состояния;

- справка с места жительства умершего, подтверждающая проживание его на момент смерти на территории Парфиского муниципального района;

- трудовая книжка умершего;

- счет на оплату с указанием реквизитов специализированной службы и счета в кредитном учреждении.

2.7.2. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги;

2.7.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.7.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.7.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.7.6. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.7.8. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных и государственных услуг в электронном виде).

2.7.9. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Местом жительства умершего не являлась территория Парфинского муниципального района.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

-несоответствие документов требованиям указанным в п.2.7. настоящего Административного регламента;

-обращение последовало после 6-ти месяцев со дня смерти.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

## **2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений о назначении и выплате пособия на погребение.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитет.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень и последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка права заявителя на социальное пособие на погребение и формирование личного дела;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение;
- формирование выплатных документов и выплата социального пособия на погребение.

-межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

### **3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для назначения социального пособия на погребение.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» удостоверяясь, что:

-документы, необходимые для назначения социального пособия на погребение, надлежаще оформлены, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не имеется неоговоренных исправлений, написаны разборчиво;

-тексты документов не исполнены карандашом;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, готовит копии документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет, что:

-местом жительства умершего являлся территория Парфинского муниципального района;

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

-фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, места пребывания (если есть), телефон (если есть) написаны полностью.

Если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, то специалист, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о

наличии препятствий для назначения социального пособия на погребение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на назначение социального пособия на погребение, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для назначения социального пособия на погребение и передает его заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов на назначение социального пособия на погребение, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал запись регистрации заявлений о выплате и назначении социального пособия на погребение ([Приложение №3](#)).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

3.2.7. Прием документов для назначения пособия на погребение от заявителя по почте.

Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет полученные документы для назначения пособия на погребение, определяет на основании представленных документов право заявителя на получение пособия.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений ([Приложение № 3](#)) о назначении и выплате пособия на погребение.

Специалист готовит расписку уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается в личном деле получателя пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов.

### **3.3. Проверка права заявителя на социальное пособие на погребение и формирование личного дела.**

3.3.1. Основанием для проверки права заявителя на пособие на погребение и формирования личного дела является поступление полного пакета документов.

3.3.2. Специалист проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя специалист, ответственный за назначение пособия на погребение, формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела получателя пособия на погребение документы, составляющие личное дело получателя,

скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты), присваивает номер личного дела.

3.3.3. Пособие на погребение назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти.

3.3.4. Специалист, ответственный за назначение пособия на погребение, в случае выполнения условий, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, готовит автоматизированным путем проект решения о назначении пособия на погребение (далее - протокол назначения), с обязательным указанием:

-фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, обратившегося за назначением пособия на погребение;

-размера назначенного пособия на погребение.

Передаёт протокол назначения и сформированное личное дело на утверждение председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.3.5. При нарушении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за назначение пособия на погребение, готовит проект решения об отказе в назначении пособия на погребение ([Приложение № 4](#)), в котором указывает:

-наименование органа, осуществляющего отказ;

-дату принятия решения об отказе;

-фамилию и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении пособия на погребение;

-фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, обратившегося за назначением пособия на погребение;

-причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия на погребение;

-ссылки на нормативно-правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, в чем выразилось несоблюдение требований указанных в правовых актах,

и передает их на утверждение председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.3.7. Общий максимальный срок проверки права заявителя на пособие на погребение и формирования личного дела не может превышать 40 мин.

3.3.8. Процедура заканчивается передачей проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, личного дела лицу, принимающему решение о назначении пособия на погребение.

#### **3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение**

3.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении пособия на погребение (Приложение №5) принимает председатель уполномоченного органа или лицо, его замещающее (далее – лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение в течение 1-го часа со времени приема документов.

Основанием для начала принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение является поступление личного дела получателя и протокола назначения или решения об отказе в назначении пособия на погребение лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение.

3.4.2. При поступлении протокола назначения лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение и передает его и дело получателя специалисту, ответственному за назначение пособия на погребение.

При поступлении решения об отказе в назначении пособия на погребение лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение, утверждает решение об отказе в назначении пособия на погребение и передает его для направления заявителю уведомления об отказе ему в назначении пособия на погребение

3.4.3. Процедура заканчивается передачей решения о назначении (отказе в назначении) пособия на погребение (протокола назначения пособия на погребение) и личного дела специалисту, ответственному за назначение пособия на погребение или передачей решения об отказе в назначении (уведомления об отказе в назначении пособия на погребение) в порядке делопроизводства для направления его заявителю.

### **3.5. Формирование выплатных документов и выплата пособия на погребение**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решения о назначении пособия на погребение.

3.5.2. Главный бухгалтер формирует разовое поручение на выплату пособия на погребение

3.5.3. Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» производит выплату пособий на погребение по разовым поручениям в отделениях почтовой связи.

**3.5.4. Перечисление сумм Пособий, вознаграждение и НДС осуществляется уполномоченным органом единовременно, путем перечисления на расчетный счет ФГУП «Почта России» за два банковских дня до начала выплатного периода за минусом неоплаты за отчетный период.**

### **3.6. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

3.6.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- управлением Пенсионного Фонда РФ.

3.6.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.6.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.6.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.6.6. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги, принятию решений, производит Администрация области или уполномоченные ею органы исполнительной власти области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок выдаются письменные предписания по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. 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.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, 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.

5.5.6. 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, председатель комитета 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, 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.

5.5.8. В случае, 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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





К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению

Комитет по труду и социальной защите населения

Парфинского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении пособия на погребение**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы должностного лица, принявших решение о назначении социального пособия на

\_\_\_\_\_

погребение и занимаемые должности)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ ,

обратившегося за назначением пособия на погребение:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

принял решение о назначении пособия на погребения в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Председатель комитета по труду и

социальной защите населения \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

м.п

Приложение № 6

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению

Комитет по труду и социальной защите населения

Парфинского муниципального района

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении пособия на погребение**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы должностного лица, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на

погребение и занимаемые должности)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

обратившегося за назначением пособия на погребение:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении пособия на погребение)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении пособия на погребение.

Отказ в назначении пособия на погребение законный представитель может обжаловать в Администрации Парфиского муниципального района и (или) в судебном порядке.

Председатель комитета по труду и

социальной

защиты

населения

подпись

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

м.п

Приложение № 1

К административному регламенту по назначению и выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению предоставлению муниципальной услуги по

Председателю комитета по труду

по социальной

защите населения

Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Кем и когда выдан)

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о назначении и выплате пособия на погребение

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" назначить и выплатить пособие на погребение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего лица

\_\_\_\_\_, умершего «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

в связи с тем, что я взял(а) на себя обязанность осуществить погребение.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

Прошу назначенное мне социальное пособие на погребение  
\_\_\_\_\_ указать

способ выплаты и реквизиты счета в Сбергательном банке РФ(при перечислении на счет)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты и зарегистрированы «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. за N\_\_ в журнале регистрации заявлений о назначении и выплате пособия на погребение \_\_\_\_\_

(подпись специалиста) ФИО специалиста

Проверено по базе данных Пенсионного фонда: в числе получающих пенсию не значится \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

(подпись) ( ФИО специалиста)

Приложение № 4

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению

Комитет по труду и социальной защите населения

Парфинского муниципального района

### РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_