

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение (умершего)»»** |

В связи с изменениями структуры Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Частичное возмещение расходов на погребение (умершего)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 24.03.2015 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением здравоохранения и социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя осуществить погребение (умершего)».

3. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Подготовлено ОСПН Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Согласовано:

Начальник ОСПН Ю.А. Щербакова

И.о. руководителя управления делами Н.Р. Давыдова

И.о. начальника правового отдела Т.Е. Кокорина

Опубликовать: сайт, Ударник

Приложение к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего)»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Отдел) муниципальной услуги «Частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего)» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Отделом муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Отделом и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего)».

1.1.3. Административный регламент определяет порядок предоставления Отделом муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют (далее граждане):

1) супруг (супруга);

2) близкие родственники, иные родственники,

3) законные представители умершего или иные лица взявшее на себя обязанность по погребению умершего, в случае если погребение осуществлялось за счет заявителя (далее - заявитель)

От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется законным представителям умершего или иным лицам, взявшим на себя обязанность по погребению умершего, если умерший гражданин проживал на территории Усть-Большерецкого муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Место нахождения Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Отдела): Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом 14;

 Почтовый адрес: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14, Приложение № 1.

Адрес электронной почты Администрации: Adm\_ub\_rmo@maiI.ru

Адрес электронной почты Отдела: Zdrav\_uzspn@mail.ru

Телефоны: 8 (415 32) – 2-15-38

Факс: 8(415 32) – 2-13-70, 2-15-38

График работы Отдела:

Ежедневно – с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

 Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ubmr.ru](http://www.ubmr.ru) (далее - сайт Администрации).

Сведения о графике приема граждан должностными лицами Отдела размещаются на сайте Администрации.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Отдел;

2) посредством телефонной и факсимильной связи;

3) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов иной печатной продукции, размещения информации на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

4) путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

5) путем размещения брошюр буклетов и других печатных материалов в помещениях Отдела предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

6) путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела, предназначенных для приема граждан;

7) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.4. При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) должностные лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу (специалисту) или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

1.3.8. На информационном стенде Отдела, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация и документы:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Отдела;

2) режим работы Отдела;

3) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы заявлений, образцы и правила их заполнения;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) основания приостановления и возобновления предоставления муниципальной услуги;

9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Отдела;

11) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

12) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок схема), приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приостановление предоставления муниципальной услуги;

2) возобновление предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов, предоставленных заявителем;

4) выплата частичного возмещения расходов заявителю, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении либо через Управление Федеральной почтовой связи Камчатского края – филиала ФГУП «Почта России» по перечислению денежных средств почтовыми переводами путем вручения указанных сумм получателям денежных средств, на основании соглашений (договоров) Отдела с кредитными учреждениями и филиалом ФГУП «Почта России», осуществляющими доставку и выплату денежных средств заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом, при личном обращении законного представителя умершего или иного лица взявшего на себя обязанность по погребению умершего, а также при поступлении обращения заявителя по почте.

2.4.2. Муниципальная услуга при личном обращении заявителя, предоставляется в день обращения с заявлением в Отдел, если обращение за частичным возмещением расходов на погребение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае предоставления заявителем неполного пакета документов производится на срок до предоставления недостающих документов, но не более 1 месяца со дня обращения.

2.4.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с предоставлением не полного пакета документов, перечне недостающих документов и принятии мер по их устранению, направляется заявителю в письменном виде не позднее 5-ти дней с момента обращения.

2.4.5. Основанием возобновления на предоставление муниципальной услуги является предоставление недостающих документов в срок, не превышающий 1 месяца со дня обращения. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется в день предоставления полного пакета документов.

2.4.6. Днем обращения заявителя считается день регистрации в Отделе заявления и документов, представленных заявителем согласно настоящего Административного регламента.

Регистрация заявлений и документов, производится:

а) при личном обращении заявителя - в день обращения;

б) при поступлении обращения заявителя с приложением документов по почте - в течение 3 дней со дня их поступления.

2.4.7. Со дня приема документов на предоставление муниципальной услуги в течении рабочего времени заявитель подавший заявление, имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Отдел.

2.4.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов, предоставленных заявителем, является:

1) обращение за частичным возмещением расходов на погребение, последовавшее по истечению 6-ти месяцев со дня смерти;

2) в случае предоставления заявителем документов с заведомо неверными сведениями;

3) в случае не предоставления полного пакета документов по истечению 1 месяца со дня регистрации обращения.

# 2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Российская газета" от 20.01.1996, N 12);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5) Положением об Отделе социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, утвержденное Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 24.12.2015 года № 88;

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 представляют:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о смерти;

4) справку о доходах всех трудоспособных членов семьи заявителя;

5) копию паспорта заявителя;

6) номер лицевого счета заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители направляют заявления:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края.

2.6.3. Специалисты не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, исполнительных органов муниципальной власти Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, его представителем для предоставления муниципальной услуги является:

1) если представленные документы не отвечают требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента;

3) если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) обращение за частичным возмещением расходов на погребение, последовавшее по истечению 6 месяцев со дня смерти;

2) в случае представления заявителями документов с заведомо неверными сведениями;

3) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших в Отдел по почте;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. В случае обращения заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронном виде, осуществляется в Отдел в день его поступления.

2.12. Требования к помещению для приема граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствам пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) своевременное рассмотрение заявления и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

3) удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальнойной услуги;

4) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление от заявителей в Отдел заявлений с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента посредством почтового отправления, электронной почты, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края либо представления заявления лично заявителем.

3.2.2. Специалист Отдела при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист Отдела при личном обращении заявителя копирует представленные документы либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом Отдела при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема обращения и подпись специалиста Отдела. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. При наличии полного комплекта документов, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Специалист Отдела при поступлении по почте или в электронном виде заявления заявителя с приложением документов, проверяет правильность адресата корреспонденции, регистрирует его в Журнале регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения административных действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист Отдела зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляет Начальнику, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации для наложения резолюции.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов Начальнику для наложения резолюции.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, проверке права заявителя на предоставление муниципальной услуги, является поступление Начальнику зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

3.3.2. Рассмотренное Начальником заявление с прилагаемыми документами с резолюцией направляется специалисту Отдела.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов Начальником:

1) заявлений от заявителей, указанных в пункте 1.2.1. части 1.2. – в течение 20 минут с момента регистрации заявления в Отделе;

2) заявлений от заявителей, указанных в пункте 1.2.2. части 1.2. - до 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе.

3.3.4. Специалист Отдела изучает заявление с прилагаемыми документами, исходя из перечня документов, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги, готовит заключение и проект решения Начальника о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – до 15 минут на 1 обращение.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка специалистом Отдела проектов решений Начальника:

1) выплата социального пособия на погребение граждан;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов, представленных заявителями.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является направление Начальника подготовленных специалистом Отдела выплатных дел, заключений и проектов решений о предоставлении социального пособия на погребение либо об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

3.4.2. Начальник рассматривает представленные специалистом Отдела выплатное дело, проекты решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и принимает соответствующее решение:

1) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1. части 1.2. в течение 1 рабочего дня со дня представления документов специалистом Отдела;

2) для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. части 1.2. срок до 3 рабочих дней со дня представления документов специалистом Отдела.

3.4.3. На основании решения Начальника специалист Отдела письменно уведомляет заявителей о принятом решении (формы уведомлений содержатся в приложениях № 4 к настоящему Административному регламенту):

1) заявителей, указанных в пункте 1.2.1 части 1.2. в день регистрации заявления в Отделе;

2) заявителей, указанных в пункте 1.2.2. части 1.2. в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

Срок выполнения административных действий составляет до 10 минут на 1 обращение.

3.5. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

 3.5.1. На основании решения Начальника о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит список получателей на частичное возмещение расходов на погребение, платежные документы на частичное возмещение расходов на погребение заявителям.

 3.5.2. При личном обращении заявителей, указанных в пункте 1.2.1. части 1.2., платежный документ с необходимыми реквизитами (разовое поручение на выплату расходов) выдается на руки под роспись.

 Срок выполнения административных действий составляет до 30 минут на 1 обращение.

3.5.3. На основании решения Начальника о предоставлении муниципальной услуги специалист по частичному возмещение расходов на погребение вносит необходимую информацию в программный комплекс по назначению и выплате частичного возмещения расходов по погребению, готовит платежные документы с указанием необходимых реквизитов заявителей, указанных в пункте 1.2.2. части 1.2. и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения для зачисления денежных средств, на расчетные счета в кредитном учреждении за возмещение понесенных расходов.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Начальника в соответствии с Положением Отдела.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Отдел для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района;

6) отказОтдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

Жалобы на решения приняты Начальником Отдела.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Отдела указание на должностное лицо либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению Руководителем Отдела либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Начальник, Отдел либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту предоставленияОтделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего) |

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих прием документов на предоставление муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего).

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Адрес, номер телефона |
| Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района | 684100,с. Усть-Большерецк ул. Октябрьская, дом 148(415 2)-2-11-76, 2-15-38Эл. Адрес: Adm\_ub\_rmo@mail.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту предоставленияОтделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего) |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлениюОтделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего).

|  |
| --- |
| Прием и первичная обработка обращений, поступивших в Отдел социальной поддержки населения. |

представленных гражданами через Портал

**до 10 минут на 1 обращение**

представленных гражданами лично в ОСПН

**до 10 минут на 1 обращение**

представленных гражданами по почте

**до 10 минут на 1 обращение**

Регистрация поступивших обращений

**до 10 минут на 1 обращение**

Рассмотрение поступивших обращений Начальником

**при обращении гражданина в течение 20 минут с момента регистрации обращения**

Рассмотрение с обращений с резолюцией Начальника специалистами (подготовка проекта решения Начальника предоставлении социальной услуги, приостановлению предоставления муниципальной услуги, возобновлению предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

**для граждан - до 10 минут на 1 обращение**

Принятие решения Начальником

**при обращении гражданина в течение 40 минут с момента регистрации обращения**

Представление разового поручения на частичное возмещение расходов на погребение **до 30 минут на 1 обращение**

Письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги и направление на хранение в архив либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврат документов

**гражданам – в день регистрации обращения до 10 минут на 1 обращение**

Подготовка платежных документов (внесение программный комплекс, подготовка списка получателей, разовых поручений)

Предоставление муниципальной услуги через банковское учреждение

Письменное уведомление о предоставлении (возобновлении предоставления) муниципальной услуги

**Гражданам – в день регистрации обращения (предоставления полного пакета документов)**

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставленияОтделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего) |

Образец заявления на выплату муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане, взявшие на себя осуществить погребение умершего).

Начальнику Отдела

социальной поддержки населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»20\_\_\_г. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выплатить мне частичное возмещение расходов на погребение, как взявшему на себя обязанность осуществить погребение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО умершего(ей) матери, отца, мужа, жены, брата, сына, дочери, сестры и др.).

 Умерший(ая) проживал(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_.

 Денежные средства прошу выплатить через почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредитное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Предупрежден (а), что за предоставление заведомо ложных сведений несу ответственность согласно действующему законодательству.**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту предоставленияОтделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего) |

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего).**

Уведомление о предоставлении социального пособия на погребение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_]* о предоставлении муниципальной *[дата принятия заявления]* принято решение о предоставлении муниципальной *[ФИО получателя]*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Начальника

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги частичное возмещение расходов на погребение (малоимущие граждане взявшие на себя осуществить погребение умершего).**

Уведомление об отказе в предоставлении социального пособия на погребение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии\_\_\_номер\_\_\_]* о предоставлении муниципальной *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в предоставлении муниципальной *[ФИО получателя]*. (*указать причины отказа).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Подпись Начальника

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.