



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргаанын
ДОКТААЛЫ

от «22» июня 2019 года № 314

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г., Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-фз «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Постановлением от 27 марта 2013 г. N 168 «Об утверждении Порядка выплаты в Республике Тыва социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (с изменениями на 11 сентября 2018 года №456), Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 30 мая 2011 г. №290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»;

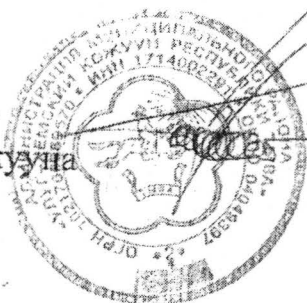
3. Управлению труда и социального развития администрации «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (Даваа Ч.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по экономике администрации кожууна Баутдиновой И.Н.

Председатель
администрации кожууна



Р.М. Чудаан-оол

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

-супруги, родители, родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности. (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна (далее – Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченные лица – ведущий специалист отдела пособий, специалист отдела пособий.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Управления труда и социального развития;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).
- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	Ст. 12 Закон Республики Тыва от 16.08.2000 N 543 "О погребении и похоронном деле в Республике Тыва"
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Назначение социального пособия на погребение, ее последующая выплата. Отказ в назначении социального пособия на погребение. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем: - выплаты социального пособия на погребение; - направление решения об отказе в назначении социального пособия на погребение.	

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о назначении социального пособия на погребение или об отказе в назначении в день обращения. Социальное пособие на погребение выплачивается в день обращения на основании справки о смерти органом социальной защиты населения, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Граждане, осуществившие погребение, обращаются за получением пособия на погребение в орган социальной защиты населения по месту жительства (далее - орган социальной защиты) с заявлением, в котором указываются: - наименование органа социальной защиты населения; - фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность; - сведения о документе, удостоверяющем личность; - сведения о месте жительства заявителя; - сведения о способе получения пособия (сведения о реквизитах счета, наименовании кредитной организации с указанием БИК, ИНН, КПП и месте ее нахождения в случае перечисления пособия в безналичном порядке). Справку о смерти гражданина.	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного	Органы социальной защиты населения запрашивают документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для назначения и выплаты социального пособия на погребение, находящиеся в распоряжении у государственных органов, в случае если указанные документы не представлены заявителем: - о неполучении умершим пенсии; - о том, что умерший не являлся индивидуальным	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	предпринимателем.	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложена справка о смерти, орган социальной защиты возвращает его обратившемуся лицу.	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа является выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем либо полученных по каналам межведомственного взаимодействия, и (или) отсутствие у него права на социальное пособие на погребение. Обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина. Основания для приостановления предоставления	Постановление Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 N 168

	услуги не предусмотрены.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение 10 минут с момента поступления заявления	
2.14. Требования к	Помещение Администрации должно	

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист Отдела МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявление и справка о смерти могут быть представлены в форме электронных документов: в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет: лично или через законного представителя при	

	посещении органа социальной защиты населения; посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

- Уполномоченный лицо:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

3.4. Уполномоченные лицо: направляет заявителю решение по предоставлению пособия.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом.

Результат процедуры:

- 1) выданное решение по предоставлению пособия.
- 2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение

проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в 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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте socrazvitie_ulug-hem@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель **может обратиться с заявлением:** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

При личном обращении заявителя ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- направление принятого заявления и документов в Управление;
- принятие решения о предоставлении пособия;
- выдача результата муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления.

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

6.3.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. . Направление принятого заявления и документов в Управление.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт направления документов:

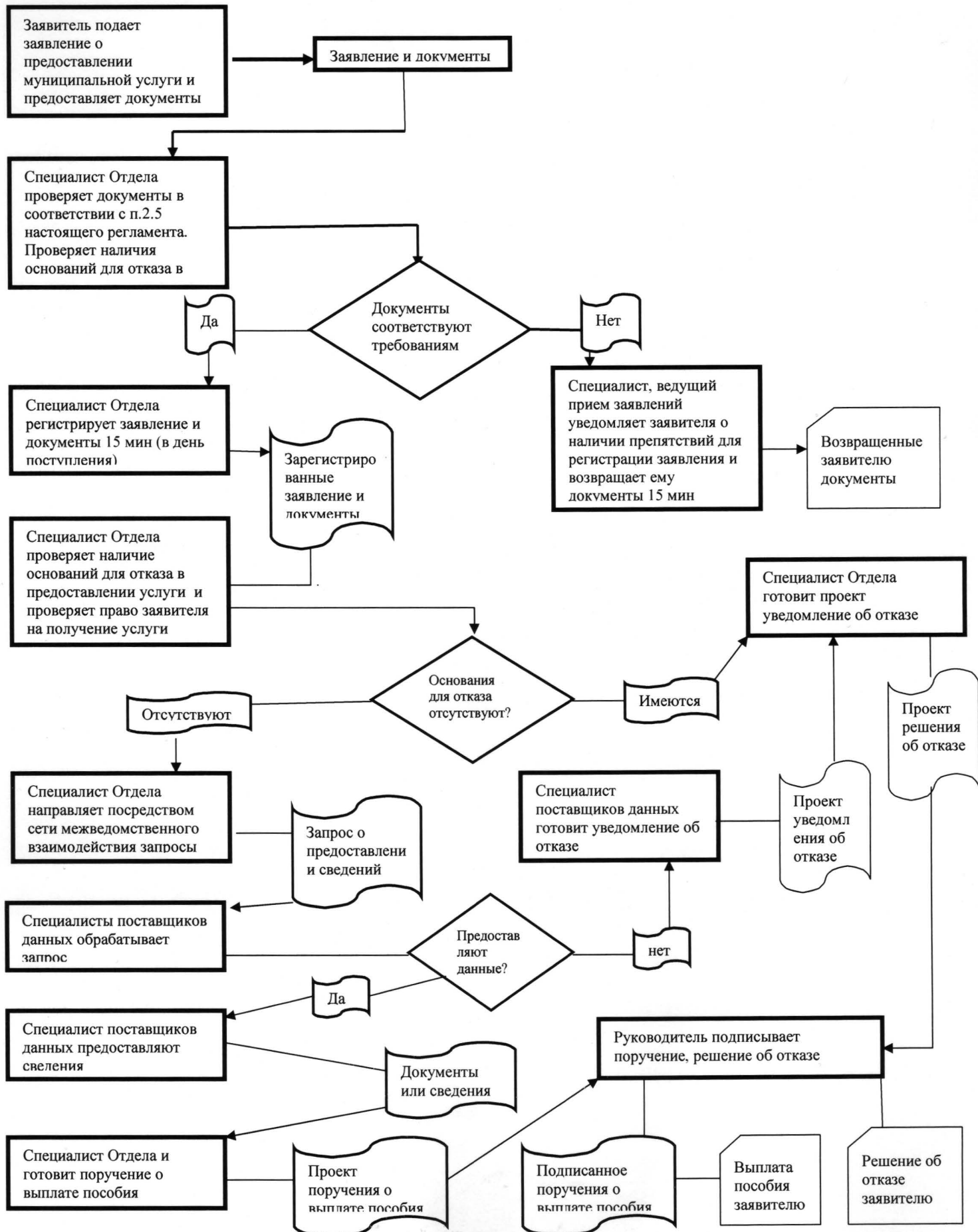
- в течение текущего дня заявления и документов о предоставлении пособия специалистом МФЦ доставляется в Управление;
- уполномоченное лицо Управления (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).
- подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.
- уполномоченные лицо Управления: направляет в МФЦ решение по предоставлению пособия.

Через 10 дней специалист МФЦ через курьера Управления получает результат муниципальной услуги и выдает заявителю.

Результат процедуры:

- 3) выданное решение по предоставлению пособия.
- 4) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплате социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

В Управление _____

от _____

проживающего по адресу _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: когда _____ кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего

дата смерти _____ 20__ г.

проживавшего по адресу _____

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/копия)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста управления социальной защиты населения)

Приложение 3

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ
В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ УМЕРШИЙ НЕ ПОДЛЕЖАЛ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ
СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ В ДЕНЬ СМЕРТИ И
НЕ ЯВЛЯЛСЯ ПЕНСИОНЕРОМ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ МЕРТВОГО
РЕБЕНКА ПО ИСТЕЧЕНИИ 154 ДНЕЙ БЕРЕМЕННОСТИ**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Дата и номер разового поручения	Дата и номер решения об отказе в назначении выплаты пособия	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплате социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

Управление _____ Администрации _____ кожууна

ПОРУЧЕНИЕ N _____ от _____
на выплату социального пособия на погребение

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении
и похоронном деле" выплатить пособие на погребение

(ФИО умершего)

умершего _____
(дата смерти, дата и номер актовой записи)

в сумме _____

гражданину (ке) _____
(ФИО заявителя)

Паспорт _____
(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Место жительства _____

Начальник отдела _____
(Подпись) (ФИО)

МП

Специалист _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " выплате социального пособия
на погребение в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности"

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты социального пособия на погребение
от _____ N _____

Рассмотрев документы, представленные для назначения денежной выплаты, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" принято следующее решение:

_____,
1. Отказать _____,
(Ф.И.О. гражданина)
в назначении выплаты социального пособия на погребение

(Ф.И.О. умершего)
в связи с тем, что _____

2. Возвратить следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов (страниц)
1	2	3	4

Документы получены _____
(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник Управления _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

**Приложение
(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Администрации		ulug_hem61@mail.ru
Начальник Управления		socrazvitie_ulug-hem@mail.ru
Специалист Отдела	2-12-36	socrazvitie_ulug-hem@mail.ru