



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

№ 5727

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направить настоящее постановление для опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского
городского округа на его погребение»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги и Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - УСЗН), возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

2. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Настоящий Регламент определяет порядок назначения и выплату возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа.

4. В случае смерти муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы в Миасском городском округе, членам его семьи или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, выплачивается возмещение расходов в размере фактических затрат на погребение, подтвержденных соответствующими документами, но в размере, не превышающем трехкратного минимального размера оплаты труда.

5. Возмещение расходов на погребение производится независимо от получения социального пособия на погребение, выплачиваемого в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

6. Возмещению подлежат следующие виды расходов на погребение:

- перевозка на специализированном транспорте тела умершего в морг;
- услуги морга (траурный зал, копка могилы, услуги по захоронению, прочее);
- комплекс работ по погребению, за исключением случаев, когда данные услуги оказываются специализированной службой по вопросам похоронного дела, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- изготовление надгробного памятника (креста, плиты или стелы, постамента, цветника, и прочее) и их установка.

7. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги граждане могут получить в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, находящемся по адресу: Челябинская область, город Миасс, пр. Макеева, 8а.

Специалисты отдела социальной поддержки ветеранов, курирующие данное направление деятельности, находятся в кабинете № 112 УСЗН, телефон отдела: 8 (3513) 53-09-11.

Часы приема получателей муниципальной услуги в УСЗН:

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 13.00 - 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления - <http://uszn-miass.ru>.

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами УСЗН при личном консультировании;

2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи.

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами УСЗН в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении УСЗН на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистами УСЗН;
- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи;
- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети «Интернет», электронной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение» (далее - муниципальная услуга).

11. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УСЗН, и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

13. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- а) назначение и выплата возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа;
- б) отказ в назначении и выплате возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа.

14. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уполномоченным специалистом УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя пунктом 15 настоящего Административного регламента, в случае, если обращение за ней последовало не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня смерти муниципального служащего.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в УСЗН заявителем:

- 1) заявление по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала), в случае обращения члена семьи - копия документа, подтверждающего родство с умершим муниципальным служащим (с предъявлением оригинала);
- 3) копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы (с предъявлением оригинала);
- 4) оригиналы документов, подтверждающих понесенные расходы на погребение, оформленные на заявителя;
- 5) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитном учреждении (с предъявлением оригинала);

б) документ, содержащий сведения о том, что умерший на момент смерти являлся муниципальным служащим Миасского городского округа;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС заявителя).

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 15 настоящего Регламента предоставляются уполномоченному специалисту УСЗН при личном посещении.

Граждане вправе не представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента. Датой приёма заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами в УСЗН.

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- а) копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы;
- б) СНИЛС заявителя.

18. Документы, указанные в п. 17 настоящего Регламента могут запрашиваться УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Указанные документы могут предоставляться уполномоченному специалисту УСЗН при личном посещении заявителем, направляться в УСЗН по почте. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя, требованиям к заявителям, указанным в пункте 4 Регламента;
- б) непредставление документов, указанных в пункте 15 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 15 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 15 Регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений;

г) несоответствие статуса умершего лица требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Регламента;

д) обращение заявителя в УСЗН за предоставлением муниципальной услуги в срок, превышающий предельно допустимый срок, установленный пунктом 14 настоящего Регламента;

е) повторное обращение лиц из числа указанных в пункте 4 настоящего Регламента, которым возмещение расходов в связи со смертью данного муниципального служащего ранее уже было назначено и выплачено;

ж) отсутствие разрешения заявителя, на обработку персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы;

б) СНИЛС заявителя.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Требования к помещениям:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание УСЗН должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

УСЗН обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание УСЗН для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) УСЗН должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

27. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) организация работы по приему документов в УСЗН;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов уполномоченным специалистом УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела;

3) назначение и выплата возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, либо подготовка уведомления об отказе в назначении и выплате возмещения указанных расходов.

30. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о назначении и выплате возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, с предоставлением перечня документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента.

Заявление подается в УСЗН в срок, не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня смерти муниципального служащего.

Представленные для получения возмещения расходов документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение» (отрывной талон).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист УСЗН, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о назначении и выплате возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, и прилагаемых документов.

31. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов уполномоченным специалистом УСЗН, регистрация документов, формирование личного дела», является поступление в УСЗН заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист УСЗН регистрирует документы, формирует личное дело после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) при необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного информационного взаимодействия специалист УСЗН запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист УСЗН не несет ответственности за несвоевременное поступление из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя, при направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов. Указанный срок может быть сокращен.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры «назначение и выплата возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, либо подготовка уведомления об отказе в назначении и выплате возмещения указанных расходов» является принятие уполномоченным специалистом УСЗН решения о соответствии, полноте и достоверности содержащейся информации в предоставленных заявителем документах для предоставления муниципальной услуги, либо о несоответствии таковой.

В случае принятия решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), для предоставления муниципальной услуги, специалист УСЗН подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя УСЗН о назначении и выплате возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, либо письменное уведомление об отказе в назначении и выплате возмещения указанных расходов.

Руководитель УСЗН по факту определения права заявителя на возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, и подготовки проекта соответствующего приказа (распоряжения) на выплату, подписывает приказ (распоряжение) об осуществлении соответствующей выплаты, либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении выплаты.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом УСЗН направляется заявителю уведомление по почте или в электронной форме. Максимальный срок направления уведомления не может превышать 2 (два) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Решение о назначении, определении размера возмещения расходов принимается не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, с даты регистрации уполномоченным специалистом УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем необходимого пакета документов, в случае, если обращение за ней последовало не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня смерти муниципального служащего.

Выплата единовременного пособия осуществляется УСЗН в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о назначении, определении размера возмещения расходов путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя в кредитной организации.

Сумма возмещения расходов, излишне выплаченная получателю вследствие злоупотребления с его стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты), возмещается получателем добровольно в полном объеме в бюджет Миасского городского округа, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке.

Возмещение расходов, назначенное, но не выплаченное в связи со смертью получателя, наследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего

или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего муниципального служащего Миасского городского округа, путем подготовки и подписания приказа (распоряжения) руководителя УСЗН об осуществлении указанной выплаты, либо принятие решения об отказе в назначении и выплате возмещения расходов на погребение умершего муниципального служащего, путем подготовки соответствующего письменного уведомления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УСЗН, его заместителем, начальником соответствующего отдела УСЗН, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

34. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

35. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Миасского городского округа либо Заместителем Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам). Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

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

37. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги Управление может использовать следующие методы контроля:

1) визуальный - проверка состояния помещения УСЗН;

2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов УСЗН, и другие;

3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

38. Ответственность должностных лиц УСЗН за качество оказания муниципальной услуги:

- за несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник УСЗН, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник УСЗН обязан:

1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов УСЗН участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;

4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

39. Положения о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УСЗН, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, а также должностных лиц учреждения

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УСЗН, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН, по подведомственности:

- руководителю УСЗН;
- заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);
- Главе Миасского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес УСЗН: uszn24@minsoc74.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Должностные лица УСЗН проводят личный прием граждан.

Личный прием начальника УСЗН - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (приемная, кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника УСЗН - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (приемная, кабинет

211).

Личный прием начальника отдела социальной поддержки ветеранов - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 16.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 109).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

45. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 42 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

47. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в п. 42 настоящего Регламента, принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

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

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 п. 42 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах УСЗН;
- на официальном сайте УСЗН.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение»

Начальнику Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа

От: _____
Ф.И.О. (без сокращений)

_____ серия _____ № _____
(документ, удостоверяющий личность: вид документа)

выдан _____
_____ (кем и когда выдан)

Адрес: _____
(регистрация по месту жительства (пребывания))

_____ (в т.ч. адрес фактического места жительства)

тел.: _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Собрания депутатов Миасского городского округа от 21.12.2007г. № 14 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в Миасского городском округе», Положением «О порядке возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа на его погребение», прошу выплатить мне

_____ (Ф.И.О.)

возмещение расходов на погребение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего лица), замещавшего (замещавшая) должность муниципальной службы Миасского городского округа)

в связи с его смертью " ____ " _____ 20 ____ года.
(дата смерти)

по отношению к умершему я являюсь

_____ (членом семьи; лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение)

Выплату возмещения расходов на погребение прошу произвести на счет № _____, открытый на мое имя в кредитной организации

_____ № _____
(наименование кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты возмещения расходов членам семьи умершего муниципального служащего Миасского городского округа.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных мною сведений.

Мною представлены документы, в том числе:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего родство с умершим муниципальным служащим
- 3) копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы;
- 4) оригиналы документов, подтверждающих понесенные расходы на погребение, оформленные на заявителя;
- 5) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитном учреждении.
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного)

учет.

" ____ " _____ 20 ____ года

РАСПИСКА

Заявление гр.

с приложением документов на _____ л. принято « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

_____ (ФИО специалиста)

Телефон для справок _____