

Приложение  
к постановлению Администрации  
МР «Тарусский район»  
№ 1111 от «06» ноября 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению отделом социальной защиты населения администрации МР**  
**«Тарусский район» государственной услуги "Назначение и выплата социального**  
**пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному**  
**социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с**  
**материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения**  
**мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности»**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социальной помощи, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в ред. Федерального закона от 25.11.2009 N 270-ФЗ).

**1.2. Описание заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах**  
**официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН**

2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами

ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области.

- 3.
4. Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а;
5. Справочный телефон: 848435 2-52-66; факс 848435 2-31-54;  
E-mail: tarusa\_oszn@kaluga.ru;
6. График работы специалистов: \_
7. понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час; пятница с 8-00 до 16-00.
8. Обед: с 13-00 до 14-00 час
- 9.
10. Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области, приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

### **10.2.1. Порядок получения информации заявителями**

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

### **10.2.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» ([mo.tarusa.ru](http://mo.tarusa.ru)), в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а

также в случае рождения мертворожденного ребенка по истечении 196 дней беременности».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу – отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»**

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями от 28.06.1997г., 21.07.1998г., 30.05.2001г., 11.12.2002г., 10.01.,30.06.2003г., 22.08., 29.12.2004г., 21.04.2005., 17.10, 29.12 2006г., 26.06.2007г., 14.23.07., 3.12.2008г.)

- Решение городской думы городского поселения «Город Таруса» от 27.12.2011г. № 43 «О внесении изменений в Решение Городской Думы №24 от 29.09.2011г. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории городского поселения «Город Таруса» в новой редакции»».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Барятино» от 27.12. 2011г. № 23 «О внесении изменений в Решение Сельской Думы № 10-а от 30.09.2011г. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Барятино» в новой редакции».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Вознесенье» от 28.12.2011г. № 36. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в

гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Вознесенье».

- Решение сельской думы сельского поселения «Деревня Алекино» от 14.12.2011г. № 39. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Деревня Алекино» на 2012год.

- Решение сельской думы сельского поселения «Деревня Похвиснево» от 28.12.2011г. № 25. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево» в новой редакции.

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Роща» от 24.12.2011г. № 21. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Роща».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Петрищево» от 19.01.2012г. № 2 «О внесении изменений в Решение Сельской Думы № 23 от 07.12.2011г. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Петрищево».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Кузьмищево» от 28.12.2011г. № 29. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Кузьмищево».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Волковское» от 21.12.2011г. № 43. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Волковское».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Некрасово» от 15.03.2011г. № 7. «Об установлении тарифов на ритуальные услуги, оказываемые в 2012году».

- Решение сельской думы сельского поселения «Село Лопатино» от 27.12.2011г. № 39 «О внесении изменений в Решение Сельской Думы № 35 от 06.12.2011г. «Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению на территории сельского поселения «Село Лопатино».

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

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

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

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

- заявление о выплате социального пособия на погребение лица, взявшего на себя организацию похорон к административному регламенту
- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон к административному регламенту
- справку о смерти Ф-33 (подлинник) для неработающих, выданную в установленном порядке органами ЗАГСа;
- свидетельство о смерти (копия);

- сведения о том, что умерший не работал (копия из трудовой книжки: первый лист с ФИО и лист с последней записью об увольнении; в случае отсутствия трудовой книжки – заявление получателя в произвольной форме о причине невозможности ее предоставления)
- справку с места жительства умершего, о постоянной прописке и проживании по день смерти (при отсутствии у умершего регистрации по месту жительства предоставляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории района)

В заявлении о назначении пособия указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;
- способ получения социальной помощи путем выдачи наличных заявителю из кассы организации;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

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

- заявление о выплате социального пособия на погребение лица, взявшего на себя организацию похорон (приложение 2) к административному регламенту
- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон административному регламенту
- справку с места жительства лица, производящего захоронение, в отношении факта погребения мертворожденного ребенка.
- справку о рождении Ф-26 (подлинник) - документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, выданную в установленном порядке органами ЗАГС;
- свидетельство о смерти (копия).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

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

- органами ЗАГС;
- органами Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- медицинскими учреждениями;
- ПЧ-24 УГОЧС МЧС России по Калужской области;
- МУП «Тарусажилдорстрой заказчик»;
- ФГУП «ТКП РАН»;
- сельские администрации Тарусского района.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

#### **2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Помещения оборудуются:

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

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

#### **2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

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

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

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.



Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

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

### **2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

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

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

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

### **2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи;
- непосредственно в Министерстве:
  - понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;
  - пятница: с 9-00 до 17-00;
  - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

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

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

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

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

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты социальной помощи.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

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

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

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

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения

проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате социальной

помощи, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

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

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социальной помощи, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

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

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

- главе администрации МР «Тарусский район»;

- Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначению и выплате социального пособия на погребение  
в случаях, если умерший не подлежал обязательному страхованию  
на случай временной нетрудоспособности  
и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером,  
а также в случае рождения мертвого ребенка по  
истечении 196 дней беременности.»

### **СВЕДЕНИЯ**

**об отделе социальной защите населения администрации МР «Тарусский район»  
Калужской области, которому переданы государственные полномочия по  
назначению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший  
не подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и  
в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае  
рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул.Ленина, д.7а
3. Контактные телефоны: 8(48435) 2-52-66, 8(48435) 2-50-83  
тел/факс 8(48435) 2-52-08
4. Адрес электронной почты: tarusa\_oszn@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  
Светочева Людмила Алексеевна, 8(48435) 2-51-34
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Скребнева Марина Михайловна,
7. Контакты, адрес электронной почты: tarusa\_oszn@kaluga.ru  
8(48435) 2-50-83
8. График приема граждан: понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00,  
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, пятница – приёма нет,  
Выходные: суббота, воскресенье
9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги  
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения –  
Алексеева Елена Юрьевна,  
8(4842) 71-91-47  
Специалист – 71-91-38  
тел./факс:71-91-75  
Адрес электронной почты: **zakarykina@adm.kaluga.ru.**



10. Время работы Министерства:  
Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час  
Пятница – с 9-00 до 17-00 час  
Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
«Назначению и выплате социального пособия на погребение  
в случаях, если умерший не подлежал обязательному страхованию  
на случай временной нетрудоспособности  
и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером,  
а также в случае рождения мертвого ребенка по  
истечении 196 дней беременности.»

### Блок-схема предоставления государственной услуги

