**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной администрацией**

**Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги**

**«Выплата социального пособия на погребение»**

**Раздел 1. Общие положения**

*1. Предмет регулирования Регламента*

1. Регламент предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея (далее – государственная администрация), через Муниципальное учреждение «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея» (далее – Служба), государственной услуги по установлению права выплаты социального пособия на погребение некоторым категориям умерших граждан (далее - государственная услуга), с выплатой пособия из средств местного бюджета Муниципальным учреждением «Слободзейская централизованная бухгалтерия» (далее – Бухгалтерия). Регламент также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной администрацией государственной услуги и устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

*2. Круг заявителей*

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, взявшие на себя обязанность осуществить погребение:

а) умершего неработавшего лица на день смерти, либо умершего индивидуального предпринимателя или члена крестьянского (фермерского) хозяйства, не являвшегося при этом пенсионером;

б) умершего лица, на день смерти состоящего на учете в центре занятости населения в качестве безработного;

в) умершего несовершеннолетнего члена семьи неработающих граждан;

г) родившегося мертвым ребенка по истечении 196 (ста девяносто шести) дней беременности.

3. Гражданам, имеющим право на получение социального пособия на погребение за счет средств двух и более источников, указанное пособие выплачивается только за счет средств одного из источников, по выбору гражданина.

4. Гражданам, получившим на безвозмездной основе услуги, предусмотренные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, социальное пособие на погребение не выплачивается.

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

5. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка государственной администрации, Службы, Бухгалтерии.

6. Сведения о государственной администрации:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 57 86

Адрес официального сайта: https://slobodzeya.gospmr.org

Адрес электронной почты: [office@slobodzeya.gospmr.org](mailto:office@slobodzeya.gospmr.org)

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

7. Сведения о Службе:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 26

Телефон: 0 (557) 2 58 05

Адрес электронной почты: [sluzhbasotspom@bk.ru](mailto:sluzhbasotspom@bk.ru)

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

8. Сведения о Бухгалтерии:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон: 0 (557) 2 59 47

Адрес электронной почты: gasbuhgalteria@slobodzeya.gospmr.org.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

9. Сведения о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, имеются во всех административно-территориальных органах населенных пунктов Слободзейского района и г. Слободзея. Также размещены в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал государственных услуг) в категории «Опека, попечительство, социальное обслуживание» и на официальном сайте государственной администрации в разделе «Социальная сфера».

10. На Портале государственных услуг и официальном сайте государственной администрации размещена следующая информация:

а) полное наименование и почтовый адрес Службы, справочный номер телефона;

б) режим работы Службы, график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения услуг;

г) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

д) формы заявлений и образцы их заполнения;

е) сроки предоставления государственных услуг;

ж) текст настоящего Регламента с приложениями;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственных услуг (далее – должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Службу или посещения гражданина на дому;

б) посредством телефонной связи;

в) через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте государственной администрации и на Портале государственных услуг;

г) посредством ответов на письменные обращения граждан.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

13. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги;

и) о месте размещения на официальном сайте государственной администрации, Портале государственных услуг информации по вопросам предоставления государственных услуг;

к) о сроках предоставления государственных услуг;

л) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

*4. Наименование государственной услуги*

14. Наименование государственной услуги: «Выплата социального пособия на погребение».

*5. Наименование исполнительного органа государственной власти,*

*предоставляющего государственную услугу*

15. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея в лице МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея» и МУ «Слободзейская централизованная бухгалтерия».

*6. Описание результата предоставления государственной услуги*

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выплата социального пособия на погребение в размере 242,5 расчетного уровня минимальной заработной платы;

б) отказ в выплате социального пособия на погребение.

*7. Срок предоставления государственной услуги*

17. Срок предоставления государственной услуги – день обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Службой заявления и необходимых документов.

*8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,*

*возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 22 апреля 1999 года № 152-З «О погребении и похоронном деле» (СЗМР 99-2);

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23).

*9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с*

*нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,*

*в том числе в электронной форме, порядок их представления*

19. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется личное заявление (Приложение №1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

а) в случае, когда умерший являлся совершеннолетним:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется для сверки данных, указанных в заявлении);

2) справка о смерти гражданина, выданная органами ЗАГС;

3) копия трудовой книжки умершего гражданина (первая страница и страница с последней записью) либо справка о персонифицированном учете (при отсутствии трудовой книжки умершего гражданина);

4) справка Центра социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района о том, что умерший гражданин не состоял на учете в Центре как получатель пенсии;

5) справка Центра социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района о том, что умерший состоял на учете в центре занятости населения в качестве безработного (предоставляется в случае, если умерший состоял на учете в центре занятости);

6) уведомление об открытии счета в банке для перечисления заявителю социального пособия на погребение.

б) в случае, когда умерший являлся несовершеннолетним:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется для сверки данных, указанных в заявлении);

2) справка о смерти, выданная органами ЗАГС;

3) справка Центра социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района о том, что родители (законные представители) умершего состояли на учете в центре занятости населения в качестве безработных (предоставляется в случае, если данные лица состояли на учете в центре занятости);

4) копия трудовой книжки родителей (законных представителей) умершего гражданина (первая страница и страница с последней записью) либо справка о персонифицированном учете (при отсутствии трудовой книжки умершего гражданина);

5) уведомление об открытии счета в банке для перечисления заявителю социального пособия на погребение.

Копии документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента, предоставляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги*

20. Истребование некоторых документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

21. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим предоставлению заявителем для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

*11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено*

22. Должностные лица Службы не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

*12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,*

*необходимых для предоставления государственной услуги*

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) документы представлены не в полном объеме;

б) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы оформлены не надлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

*13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении государственной услуги*

24. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

При устранении оснований, указанных в части первой настоящего пункта, предоставление государственной услуги возобновляется.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

*14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными*

*для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о*

*документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,*

*участвующими в предоставлении государственной услуги*

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

*15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или*

*иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги*

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*16. Порядок, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления государственной услуги*

28. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

*17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса*

*о предоставлении государственной услуги*

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

*18. Срок и порядок регистрации заявления*

*о предоставлении государственной услуги*

30. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Службу.

31. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в Службу, регистрируется в день приема указанного заявления.

32. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее 6 (шести) месяцев со дня смерти гражданина.

*19. Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей,*

*размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной*

*информации о порядке предоставления государственных услуг*

33. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

34. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

35.Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

36. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

37. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

*20. Показатели доступности и качества предоставления*

*государственной услуги*

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения социального пособия своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) ответственных за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

39. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющие государственную услугу.

*21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

40. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, а также посредством Портала государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

Государственная услуга полежит размещению на Портале государственных услуг в целях информирования.

41. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*22. Состав и последовательность административных процедур*

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

*23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и*

*документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение Службой документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом Службы.

45. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо Службы дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

46. Время приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 (тридцати) минут.

47. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

*24. Административная процедура по рассмотрению заявления и*

*документов, необходимых для предоставления государственной услуги,*

*и принятию решения о результате предоставления государственной услуги*

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Службы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно главе 9 настоящего Регламента.

49. Должностное лицо, уполномоченное за предоставление государственной услуги, после изучения заявления и представленных к нему документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 (пять) часов.

*25. Оформление и выдача результата государственной услуги*

50. Административная процедура по оформлению и выдаче результата государственной услуги включает в себя:

а) обращение Службы к главе государственной администрации с ходатайством о включении заявителя в список на получение социального пособия на погребение;

б) выплата социального пособия на погребение.

51. Выплата социального пособия на погребение производится Бухгалтерией через банки Приднестровской Молдавской Республики в день обращения.

52. В случае отказа в предоставлении государственной услуги подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства. Пакет документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, в день обращения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящего главой Регламента, не должен превышать 2 (два) часа 30 (тридцать) минут.

*26. Особенности предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала государственных услуг*

53. Предоставление государственной услуги с использованием Портала государственных услуг в виде электронного документа не осуществляется. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется в телефонном режиме.

*27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала государственных услуг*

54. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала государственных услуг не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

*28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением*

*ответственными должностными лицами положений Регламента и иных*

*нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению*

*государственной услуги, а также принятием ими решений*

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея», предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным директором МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея».

56. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятие решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

*29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых*

*проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,*

*в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством*

*предоставления государственной услуги*

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Службы, Бухгалтерии положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги не реже одного раза в два года.

58. Все плановые проверки должны осуществляться на основании распоряжений главы государственной администрации.

59. По результатам проверок, с целью совершенствования государственных услуг проводится анализ всей деятельности, по результатам которой составляется Акт с рекомендациями и направляется руководителям Службы и Бухгалтерии.

60. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы государственной администрации с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

61. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

*30. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти*

*за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)*

*ими в ходе предоставления государственной услуги*

62. Должностные лица Службы, Бухгалтерии, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

63. Должностные лица Службы, Бухгалтерии при предоставлении государственной услуги руководствуются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом.

64. Должностные лица Службы, Бухгалтерии при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, и несут за это ответственность, установленную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

65. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

*31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам*

*контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

66. Государственная администрация осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц государственной администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

68. Службой, Бухгалтерией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Службы, Бухгалтерии, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также их должностных лиц**

*32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение*

*и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных*

*лиц при предоставлении государственной услуги*

70. Заявитель вправе подать жалобу *(претензию)* на решение, действие (бездействие) Службы, Бухгалтерии, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (далее – жалоба *(претензия)*) в письменной форме, в том числе при личном приеме.

*33. Предмет жалобы (претензии)*

71. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Службы, Бухгалтерии, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

72. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) требование у заявителя:

1) документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания об отказе не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

*34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение*

*жалобы (претензии)должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)*

73. Уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

а) в Службу, Бухгалтерию: руководителям;

б) в государственную администрацию: главе государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

75. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным законом.

*35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)*

76. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги или вышестоящем органе.

77. Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена по почте или сообщена устно на личном приеме. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

78. Жалобы (претензии) на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Службы, Бухгалтерии рассматриваются руководителями данных органов или государственной администрацией.

79. В случае если в компетенцию Службы, Бухгалтерии не входит принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в данных органах, жалоба (претензия)направляется в уполномоченной на ее рассмотрение государственную администрацию. При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии)в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

80. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

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

81. В случае если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

*36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)*

82. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностных лиц Службы в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не более 2 (двух) рабочих дней, со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены государственной администрацией.

*37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)*

83. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством и настоящим Регламентом не предусмотрены.

*38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)*

84. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

85. Основания для оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не проводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица и потому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившие в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

*39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)*

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) направляется заявителю в письменной форме не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы (претензии) должностным лицом.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

88. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 84 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 85 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)*

90. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

*41. Право заявителя на получение информации и документов,*

*необходимых, для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)*

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

*42. Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*рассмотрения жалобы (претензии)*

92. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, Бухгалтерии, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте государственной администрации: <https://slobodzeya.gospmr.org>, на Портале государственных услуг.

Приложение №1

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея

государственной услуги «Выплата социального

пособия на погребение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея»

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего

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

(*родство, ФИО, адрес места регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, места фактического проживания заявителя и умершего*)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Я подтверждаю достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против их проверки. Даю согласие на обработку персональных данных.**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея

государственной услуги «Выплата социального

пособия на погребение»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной администрацией Слободзейского**

**района и города Слободзея государственной услуги**

**«Выплата социального пособия на погребение»**

|  |  |
| --- | --- |
| Подача заявителем заявления с предоставлением полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством личного посещения Службы  ↓ | |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Службы  ↓ | |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги должностным лицом Службы  ↓ ↓ | |
| Принятие решения руководителем Службы о предоставлении государственной услуги с оформлением  ходатайства в адрес главы государственной администрации  ↓ | Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги  ↓ |
| Одобрение ходатайства главой государственной администрации с направлением в Бухгалтерию на выплату пособия на погребение  ↓ | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа |
| Выплата Бухгалтерией социального пособия на погребение заявителю |