**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 декабря 2020 № 113

|  |  |
| --- | --- |
| Овнесении изменений в Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения в Малеевском сельском поселении Краснинского района Смоленской области» |  |

Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 №07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения в Малеевском сельском поселении Краснинского района Смоленской области» утвержденный постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 16.07.2018 № 79 (далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 2 «ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга,

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности,дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги,допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от  16 .07. 2018 № 79 (в редакции постановления  от 03.12.2020 №113) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ И ИНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ В МАЛЕЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения в Малеевском сельском поселении Краснинского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выплате материальной и иной помощи для погребения.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:  
2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.  
2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.  
2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
2.4. Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».  
2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
2.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.7. Уставом Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, относящегося к категории малоимущего населения или одиноко проживающих граждан.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения в Малеевском сельском поселении Краснинского района Смоленской области (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об оказании материальной и иной помощи заявителю в погребении умершего, оформленное постановлением администрации сельского поселения.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 10 календарных дней со дня приема от него всех необходимых документов.  
По выбору заявителя решение ему может направлено:  
7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.  
7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:  
7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.  
7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.  
8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.  
9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения в соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
11.1. Заявление на оказание материальной и иной помощи для погребения умершего (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).  
11.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.  
11.3.Свидетельство о смерти.  
11.4. Документы, подтверждающие понесенные затраты на погребение умершего.  
11.5. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента предоставляются непосредственно заявителем услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
12.1. Если умерший не относится к категориям граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.  
12.2. Если заявитель обратился за предоставлением услуги по истечении 6 месяцев факта установления смерти.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СПОСОБ ЕЁ ВЗИМАНИЯ.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
16.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.  
16.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.  
16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области».  
16.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.  
16.5. На информационных стендах размещается следующая информация:  
16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.  
16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.  
16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
16.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.  
16.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.  
16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.  
17. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:  
17.1. Администрация сельского поселения располагается по адресу: 216120 Смоленская область, Краснинский район, д. Малеево ул. Садовая д. 5, телефон 8(48145)24740

17.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

 Понедельник-пятница с 09.00 по 17.00, перерыв с 13.00 по 14.00

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.  
Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:  
18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).  
18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).  
18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.  
18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.  
В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.  
20. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
21. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга, надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги, допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

(в редакции постановления от 03.12.2020 №113).

22. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
22.1.Наименование.  
22.2.Место нахождения.  
22.3.Режим работы.  
23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
23.1. Информационными стендами.  
23.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.  
24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.  
25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
25.1. Номера кабинета.  
25.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
25.3. Времени приема граждан.  
25.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.  
26. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.  
27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.  
28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:  
30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения.  
30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.  
30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.  
30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.  
30.2. Рассмотрение представленных документов:  
30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.  
30.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течение 10 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах.  
30.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности в предоставлении гражданам муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.  
30.3. Принятие решения об оказании материальной и иной помощи на погребение либо об отказе в оказании материальной или иной помощи на погребение заявителю услуги:  
30.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации сельского поселения об оказании материальной и иной помощи на погребение заявителю услуги и направляет его на подпись Главе муниципального образования.  
30.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента заявителю муниципальной услуги или вручает ему постановление непосредственно.  
30.3.3. Ответственный исполнитель направляет постановление администрации сельского поселения об оказании материальной и иной помощи на погребение заявителю услуги в бухгалтерию администрации сельского поселения, которая в течение 3 рабочих дней со дня поступления данного постановления производит выплату помощи непосредственно заявителю или перечисляет ее на счет получателя, открытый им в кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.  
30.3.4. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное сообщение заявителю и направляет его на подпись Главе муниципального образования.  
30.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания письменного сообщения направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента заявителю муниципальной услуги или вручает ему непосредственно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЕЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Контроль соблюдения и исполнения предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.  
Внутренний контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования.  
Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.  
32. Организация текущего контроля предоставления муниципальной услуги:  
32.1. Глава муниципального образования организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.  
32.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.  
32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.  
32.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.   
33. Организация внешнего контроля предоставления муниципальной услуги:  
33.1. Внешний контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  
33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.  
33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
33.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.  
Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.  
Справка подписывается председателем комиссии.  
33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административном регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в направлении решения, полученный в Администрации.  
35. В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к Главе муниципального образования с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.  
36. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.  
37.Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.  
38.Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.  
39. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Администрацию, на адрес электронной почты Администрации, в личном кабинете на Портале, по телефону Администрации).  
40. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
41. Вышестоящий орган местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы вправе:  
оставить жалобу без удовлетворения;  
отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;  
изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.  
По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.  
Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.  
Вышестоящему органу местного самоуправления и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.  
42. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, или должностного лица, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.  
43. Администрация проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

### Приложение № 1

**к Административному регламенту**

**«Прием заявлений и выплата материальной**

**и иной помощи для погребения»**

В  сектор социальной защиты населения

в Краснинском районе Смоленской области

от гражданина(ки)

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

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

                                                  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                       паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

                                            кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

     Прошу  выплатить пособие на погребение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

умершего(ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. До смерти работающего (ей)

не работающего (ей) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживал (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы: Справка о смерти для получения пособия на погребение № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов подтверждаю.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.      Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку сектором социальной защиты населения в Краснинском районе Смоленской области (в дальнейшем – отдел) своих персональных данных. Предоставляю отделу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Отдел вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кассовых документов.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.      Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял и документы проверил.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                    (подпись специалиста)

### 