

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН СУТ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Суг-Аксы от« 04 » декабря 2014 г. №815

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия гражданам на погребение лицу, взявшему на себя осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.210 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения административных регламентов в соответствие действующему законодательству администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия гражданам на погребение лицу, взявшему на себя осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности».

2. Разместить административный регламент о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления труда, социальной политики Монгуш А.К.

Председатель администрации

муниципального района

Сут-Хольский кожуун: М. Кызыл.

 Утвержден

 Постановлением администрации

 Сут-Хольского кожууна

 Республики Тыва

 от «04» декабря 2014г. №815

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги по Выплате социального пособия гражданам на погребение лицу, взявшему на себя осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выплата социального пособия гражданам на погребение лицу, взявшему на себя осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности (далее, соответственно, муниципальной услуга, социальное пособие на погребение).

**1.2. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:**

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации (в части получения сведений о том, что умерший не является получателем пенсии);

- Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва (в части получения сведений о том, что умерший не подлежал обязательному

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти);

- территориальными органами записи актов гражданского состояния (в части получения сведений об актах гражданского состояния);

- правоохранительными органами;

- организациями независимо от их организационно-правовой формы ( в

части получения документов, подтверждающих правовые основания выплаты социального пособия на погребение);

- медицинскими учреждениями - в части оформления справок о сроке беременности в случаях рождения мертвого ребенка.

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1.3.2. От имени заявителей при обращении в органы социальной защиты населения в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**

а) непосредственно в администрации и УТ, СП;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты министерства и территориальных управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе:

а) законодательные и иных нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении социального пособия на погребение;

г) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) основания отказа в назначении социального пособия на погребение;

ж) порядок получения консультаций по вопросам назначения социального пособия на погребение;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

**1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (об установленных для личного приема граждан днях и часах, требования к письменным заявлениям и заявлениям, направляемым по электронной почте) предоставляется заявителям следующими способами:

- непосредственно в администрации, УТ, СП специалистами;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде, расположенном по месту предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации в соответствующем разделе Интернет-портала органов государственной власти Республики Тыва, на портале государственных услуг Республики Тыва, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5.2. Местонахождение и график работы УТ,СП указан в приложении 1 настоящего Регламента.

1.5.3. При информировании о порядке предоставления услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТ,СП обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Консультации по вопросам предоставления информации осуществляются:

- по письменным заявлениям;

- по телефонам, указанным в приложении 1 данного Административного

регламента;

- при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц;

- по электронной почте.

1.5.5. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного заявления, и в соответствии с требованиями.

1.5.6. Ответственный за прием заявлений и предоставление информации при консультировании по телефону обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения социального пособия на погребение;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления социального пособия на погребение;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- об адресе официального сайта администрации и ссылке на информацию

по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного заявления либо при личном обращении заявителей в УТ,СП.

1.5.7. При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя либо по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

1.5.8. Предоставление информации или мотивированное уведомление об отказе предоставляются заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

1.5.9. Административный регламент подлежит официальному опубликованию, размещается на официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Тыва и сайте администрации, а выдержки из него - на информационных стендах УТ,СП в удобном для посетителей месте.

1.5.10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования

.

**11. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

2.1.1. Выплата социального пособия на погребение органами социальной защиты населения по месту жительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом исполнительной власти по предоставлению

муниципальной услуги является Управление труда и социальной политики администрации муниципального Сут-Хольского кожууна (далее – УТ,СП).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через Управление труда и социальной политики администрации муниципального Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – УТ,СП) специалистами, ответственными за прием документов (далее - главный специалист УТ, СП).

Предоставление социального пособия на погребение является расходным обязательством республиканского бюджета Республики Тыва.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) назначение и выплата социального пособия на погребение заявителю через финансово-кредитные организации, почтой России;

2) отказ в выплате социального пособия на погребение заявителю.

Если вынесено решение о назначении социального пособия на погребение, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается выплатой заявителю социального пособия на погребение.

Если вынесено решение об отказе в выплате социального пособия на погребение заявителю, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного уведомления об отказе в назначении социального пособия на погребение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти. При этом административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи днем обращения заявителя считается дата поступления документов в МУ УТ,СП.

Факт и дата приема документов от заявителя подтверждаются распиской, выдаваемой УТ и СП по требованию заявителя.

**2.5. Правовые** **основания для предоставления муниципальной услуги.** 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7, стр. 1-3; Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, стр. 1139-1175);
* Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 января 1996г., №3; 30 июня 1997г., № 26; 27 июля 1998г., № 30; 14 августа 2000г., №33; 4 июня 2001г., №23; 29 июля 2002г., №30; 16 декабря 2002г., №50; 13 января 2003г., №2; 7 июля 2003г., №27 (часть 1); 30 августа 2004г., №35; 25 апреля 2005г., №17; 23 октября 2006г., №43; 1 января 2007г., №1 (часть 1); 2 июля 2007г., №27; 28 июля 2008 г., №30 (ч.2); 8 декабря 2008г., №49; 5 января 2009г., №1; 27 июля 2009г., №30; 30 ноября 2009г, №48);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006, №19; 5 июля 2010 года; 2 августа 2010 года, №31);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о назначении социального пособия на погребение согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается получателем социального пособия на погребение с указанием даты подачи заявления. Бланк заявления и образец заполнения размещены на официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва;

2) подлинник справки о смерти по форме №33, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998г. №1274 (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - подлинник справки о рождении по форме №26, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998г. №1274).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за выплатой социального пособия на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- отсутствие у заявителя права на получение социального пособия на погребение в соответствии с действующим законодательством.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут по каждому заявлению.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Все заявления, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1 Требования к оформлению входа в здание.

Здания, в которых расположены Управление труда и социальной политики администрации муниципального Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, (приложение 1), должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Вход в помещение Управление труда и социальной политики администрации муниципального Сут-Хольского кожууна Республики Тыва оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления

граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Мест ожидания должно быть не меньше количества граждан, ежедневно обращающихся для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Место предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Результаты оказания муниципальной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются в УТ,СП Сут-Хольского кожууна Республики Тыва:

- по месту жительства (регистрации) умершего гражданина или по месту фактического проживания умершего гражданина на день его смерти (в случае отсутствия регистрации по месту жительства), данная информация подтверждается получателем социального пособия на погребение и показаниями свидетелей по месту фактического проживания умершего гражданина;

- по месту жительства (регистрации) одного из родителей ребенка, рожденного мертвым по истечении 196 дней беременности.

В случае если невозможно установить место жительства (регистрации) или фактического проживания умершего гражданина на день смерти, получатели социального пособия на погребение обращаются в УТ,СП по месту выдачи справки о смерти.

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

 **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование получателей социального пособия на погребение;

2) прием и проверку документов, необходимых для назначения социального пособия на погребение, принятие решения о предоставлении социального пособия на погребение либо об отказе в его предоставлении;

1. уведомление заявителя о принятом решении;
2. оформление поручения о выплате и выплату социального пособия на погребение.

**3.2. Информирование и консультирование получателей социального пособия на погребение.**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя.

Информация о получателе муниципальной услуги вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист УТ,СП устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения социального пособия на погребение, и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение социального пособия на погребение.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются разъяснение порядка получения социального пособия на погребение, выдача памятки.

Время, затрачиваемое специалистом на информирование и

консультирование по телефону или при личном приеме, не должно превышать 15 минут.

**3.3. Прием и проверка документов, принятие решения о предоставлении социального пособия на погребение или отказе в его предоставлении.**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов является обращение заявителя в УТ,СП с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист УТ,СП, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием документов:

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

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- проводит сверку с базой данных ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по РТ и делает соответствующую отметку с указанием Ф.И.О. специалиста и даты проверки;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении социального пособия на погребение, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.3.3. В случае представления заявителем всех необходимых для назначения социального пособия на погребение документов специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение, формирует электронный протокол назначения в автоматизированном программном комплексе, подписывает бумажный протокол назначения.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии заявления, на которой проставляет дату принятия заявления и свою подпись. Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.4. После присвоения заявлению о назначении социального пособия на погребение номера и даты регистрации специалист, ответственный за прием документов, готовит проект распоряжения руководителя МУ УТ,СП.

В случае несоблюдения установленных действующим законодательством условий предоставления социального пособия на погребение оформляется решение об отказе в предоставлении пособия.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, формирование электронного протокола назначения социального пособия на погребение, оформление распоряжения руководителя МУ УТ,СП либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным изложением причин отказа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет от 30 до 60 минут.

**3.4. Уведомления о принятом решении.**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры уведомления о принятом решении является подписание распоряжения на выплату социального пособия руководителем УТ,СП либо отказ в назначении социального пособия на погребение.

3.4.2. В случае подписания распоряжения о назначении социального пособия на погребение руководителем УТ,СП, о принятом решении и о порядке выплаты социального пособия на погребение специалист информирует заявителя незамедлительно с момента подписания протокола назначения социального пособия.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение специалист информирует заявителя незамедлительно с момента принятия решения.

Специалист разъясняет заявителю причины, основания отказа, порядок предоставления социального пособия на погребение, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**3.5. Оформление поручения о выплате и выплата социального пособия на погребение.**

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю социального пособия на погребение.

Специалист оформляет поручение о выплате социального пособия на погребение, направляет один экземпляр выплатных документов на бумажном и (или) электронном носителях в финансово-кредитные организации и (или) в почтовые отделения связи; приобщает бумажные экземпляры выплатных документов, а также платежное поручение, полученное из финансово­ кредитной организации, в соответствии с номенклатурой дел к финансово­ хозяйственной документации УТ,СП.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата социального пособия на погребение заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

Срок выполнения административной процедуры: в день обращения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 - Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

 - На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

- Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

- Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 - Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

 - Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

 - Информационные стенды должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 2.6.5 Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

 - Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

- В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем УТ,СП.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за сбор, подготовку и прием документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и МУ УТ, СР и их должностных лиц**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе Предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, УТ, СП, должностных лиц в до судебном порядке:

- в Министерство здравоохранения и социального развития Республики Тыва;

- в Апелляционную комиссию по досудебному обжалованию при Правительстве Республики Тыва.

5.2. Письменная жалоба, поступившая в администрацию кожууна, в управление труда и социальной политики, либо к должностному лицу администрации должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Апелляционный порядок:

5.3. Рассмотрение жалоб в инстанционном порядке по отношению к исполнительному органу государственной власти осуществляется Апелляционной комиссией по досудебному обжалованию при Правительстве Республики Тыва (далее - Комиссия).

5.4. Данная Комиссия является второй инстанцией по рассмотрению жалоб в инстанционном порядке. Порядок образования Комиссии, ее состав, компетенция, сроки рассмотрения жалоб, порядок принятия решений по жалобам устанавливается Правительством Республики Тыва.

5.5. Физическое лицо по окончании рассмотрения жалобы в надлежащей инстанции имеет право обратиться либо с апелляцией в Комиссию, либо непосредственно в суд. Решение Комиссии является окончательным для инстанционного порядка обжалования.