

РМН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ
А РАЙОНУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ
ШИ ОРАШУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ



ПМР
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
І МІСТА ГРИГОРІОПОЛЬ

ПМР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2024 г.

№ 1156

г. Григориополь

Об утверждении регламента предоставления
Государственной администрацией
Григориопольского района и города Григориополь
государственной услуги «Выплата социального
пособия на погребение»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 05 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 322 «Об утверждении Типового положения о службе социальной помощи города (района)»,

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение», согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Контроль над исполнением данного Решения возложить на заместителя главы государственной администрации Григориопольского района и- города Григориополь.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава государственной администрации
Григориопольского района и г. Григориополь

О.Ф. Габужа

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга), которая реализуется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О погребении и похоронном деле».

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего:

а) члены семьи или лица, организовавшие похороны умершего неработающего гражданина на день смерти, либо являвшегося индивидуальным предпринимателем или членом крестьянского (фермерского) хозяйства и не являвшегося получателем пенсии;

б) члены семьи или лица, организовавшие похороны умершего гражданина, который на день смерти состоял на учете в центре занятости населения в качестве безработного;

в) члены семьи или лица, организовавшие похороны несовершеннолетнего члена семьи неработающих граждан;

г) члену семьи или лицу, по случаю рождения мертвого ребенка по истечению 196 (ста девяноста шести) дней беременности.

3. За умерших работающих граждан на момент смерти или умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан, заявители получают пособие на погребение по месту работы.

4. 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.

5. 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

6. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны муниципального учреждения «Служба социальной помощи Григориопольского района и города Григориополь» (далее – Служба социальной помощи), участвующего в предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>, официальном сайте Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь и по телефонам.

7. Сведения о Службе социальной помощи:

Адрес: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56а;

Телефон: (210) 32603, факс (210) 32110;

Адрес официального сайта: www.grig-admin.idknet.com

Адрес электронной почты: grig-soc@mail.ru;

Телефон специалистов: 0 (210) 32603.

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

8. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде Службы социальной помощи.

9. 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.

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

а) сообщает наименование: Служба социальной помощи, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую 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.

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

12. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Службы социальной помощи, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений».

13. На официальном сайте Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, на информационных стендах Службы социальной помощи размещаются следующие сведения:

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

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) порядок предоставления государственной услуги;

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

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

ё) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

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 Григориопольского района и города Григориополь в лице муниципального учреждения «Служба социальной помощи Григориопольского района и города Григориополь».

Выплату пособия осуществляет МУ «Григориопольское Управление учетной политики и контроля».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выплата социального пособия на погребение.
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги – день обращения заявителя.

18. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день получения Службой социальной помощи заявления с приложением полного пакета документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. 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) Закон 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется 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, выданная органами ЗАГС;

3) справка Центра социального страхования и социальной защиты г. Григориополя о том, что умерший не состоял на учете в Центре социального страхования и социальной защиты г. Григориополя и не являлся получателем пенсии;

4) справка Центра социального страхования и социальной защиты г. Григориополя 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);

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

б) 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. Григориополя 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 16 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, которые заявитель вправе представить

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

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

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

11. Действия, требование осуществление которых от заявителя запрещено

23. Служба социальной помощи не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в учреждение по собственной инициативе;

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) документы, представленные не в полном объеме;
- б) наличие исправлений в подаваемых документах;
- в) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и т.д.).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление недостоверной информации, неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований настоящего Регламента;
- в) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с 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 государственных услуг

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги, или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Плата за предоставление иных услуг действующим законодательством не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Срок регистрации заявления - в день подачи заявления;

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. Информация о графике работы Службы социальной помощи размещается в здании Службы социальной помощи 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 Службе социальной помощи 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 и мультимедийной информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения результата предоставления государственной услуги 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 (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

39. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы социальной помощи.

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

40. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и представленных в Службу социальной помощи документов;

б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) предоставление государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявления и предоставленных в Службу социальной помощи документов

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение Службой социальной помощи заявления и документов, предоставленных заявителем.

45. В заявлении на предоставление государственной услуги должна содержаться следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество заявителя и умершего, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

б) адрес места регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, места фактического проживания заявителя и умершего;

в) дата заполнения заявления, подпись заявителя.

46. При получении Службой социальной помощи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в Службу социальной помощи документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов (далее – опись).

Регистрация представленных в Службу социальной помощи документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения Службой социальной помощи.

Опись полученных Службой социальной помощи документов оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в Службу социальной помощи документам.

В описи указывается перечень представленных в Службу социальной помощи документов и дата их получения Службой социальной помощи.

47. Максимальное время приема документов не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

24. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Службу социальной помощи документов.

50. В рамках рассмотрения предоставленных в Службу социальной помощи документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

51. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче Решения.

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.

52. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Служба социальной помощи направляет в адрес МУ «Григориопольское Управление учетной политики и контроля» письмо о необходимости проведения выплаты социального пособия на погребение с приложением к нему пакета документов.

Предоставленные в Службу социальной помощи документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим главой Регламента, не должен превышать 5 (пять) часов.

25. Предоставление государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение МУ «Григориопольское Управление учетной политики и контроля» письма Службы социальной помощи.

МУ «Григориопольское Управление учетной политики и контроля» производит выплату социального пособия на погребение путем перечисления на счет заявителя в банке.

Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения.

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

26. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

54. Предоставление государственной услуги с использованием Портала в виде электронного документа не осуществляется. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется посредством Портала или в телефонном режиме.

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

55. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не осуществляются.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

56. 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 начальником Службы социальной помощи, предоставляющим государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным начальником Службы социальной помощи.

57. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Службы социальной помощи, ответственных за предоставление государственной услуги, принятие решений по таким жалобам (претензиям) 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

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

59. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение функциональных обязанностей и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

61. Персональная ответственность должностных лиц Службы социальной помощи закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

63. Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

64. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Службы социальной помощи и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Службы социальной помощи, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу (претензию) на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (далее - жалоба (претензия) в письменной форме, в том числе при личном приеме.

33. Предмет жалобы (претензии)

66. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Службы социальной помощи и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации предоставленного в Службу социальной помощи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) истребование у заявителя:

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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;

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

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

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

ж) отказ должностных лиц учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

67. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю уполномоченного органа.

68. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

69. 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)

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

В жалобе (претензии) указываются:

- а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение, а также должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- в) сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя;
- г) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;
- в) 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.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

71. Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (представителем заявителя), не входит в компетенцию Службы социальной

помощи, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю (представителю заявителя) в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

72. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба (претензия) подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой Службы социальной помощи, жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

74. 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 Службой социальной помощи опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

а) в жалобе (претензии) содержатся 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 вступившее 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).

75. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) остается без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

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

76. По результатам рассмотрения жалобы (претензии), не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

77. 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.

78. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 77 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.

79. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 77 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

81. 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)

82. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

83. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления Государственной
администрацией Григориопольского района
и города Григориополь государственной
услуги «Выплата социального пособия на
погребение»

Начальнику
МУ «Служба социальной помощи
Григориопольского района и г. Григориополь»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства или
регистрации по месту пребывания: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Заявление

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

