

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбница государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбница государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбница (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении уполномоченным органом государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги 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 не работающего гражданина на день смерти, либо являвшегося индивидуальным предпринимателем или членом крестьянского (фермерского) хозяйства;

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 не работавшего и не являвшегося пенсионером несовершеннолетнего члена семьи неработающих граждан;

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

За умерших работающих граждан на момент смерти или умерших несовершеннолетних членов семьи 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, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на официальном сайте, по телефону, на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) (<https://uslugi.gospmr.org/>).

7. Сведения об уполномоченном органе:

а) место нахождения уполномоченного органа: г. Рыбница, пр. Победы, 4;

б) почтовый адрес уполномоченного органа: 5500, г. Рыбница, пр. Победы, 4;

в) официальный сайт уполномоченного органа: <http://rybnitsa.org/>;

г) телефон уполномоченного органа: 0 (555) 3 15 11;

д) график приема уполномоченного органа:

1) понедельник - пятница: 8.00 – 17.00;

2) обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

3) выходные дни - суббота, воскресенье.

8. По решению руководителя (первого заместителя руководителя, заместителя руководителя) уполномоченного органа график работы профильного подразделения может быть изменен.

9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (кроме выходных и праздничных дней) в устной форме:

а) по телефону;

б) при личном обращении.

10. На официальном сайте, на информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формы заявлений и образцы их заполнения;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

е) текст настоящего Регламента с приложениями.

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

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

11. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо уполномоченного органа должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование уполномоченного органа.

12. Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес, способ проезда, а при необходимости - требования к письменному обращению.

13. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

14. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

16. Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга «Выплата социального пособия на погребение».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбница.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выплата или отказ в выплате социального пособия на погребение.

7. Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги - день обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления и необходимых документов.

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

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

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 22 апреля 1999 года № 152-3 «О погребении и похоронном деле» (СЗМР 99-2);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

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

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

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. Рыбницы и Рыбницкого района о том, что родители (законные представители) умершего состояли на учете в центре занятости населения в качестве безработных (предоставляется в случае, если данные лица состояли на учете в центре занятости);

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

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

Копии документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, предоставляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные копии 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

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

25. Заявитель 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 государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

26. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) документы представлены не в полном объеме;

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

в) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

29. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

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

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается, государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут, в исключительных случаях время ожидания может достигать 60 (шестьдесят) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления в уполномоченный орган.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

35. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

36. Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) режим работы;
- в) график приема.

37. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды.

39. При организации рабочего места должностного лица должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

40. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

41. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

- в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

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

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов.

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

а) фамилия, имя, отчество заявителя и умершего;

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

в) дата заполнения заявления, подпись заявителя.

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

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

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

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

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

51. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, после изучения заявления и представленных к нему документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

25. Оформление и выдача результата государственной услуги

52. Процедура по оформлению и выдаче результата государственной услуги включает в себя:

а) включение заявителя в список на получение социального пособия на погребение;

б) выплату социального пособия на погребение.

53. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

55. Пакет документов, представленный в уполномоченный орган, возвращается заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 (два) часа 30 (тридцать) минут.

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

56. Предоставление государственной услуги с использованием Портала в виде электронного документа не осуществляется. Посредством Портала осуществляется информирование граждан о государственной услуге.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

59. 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 руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным руководителем данного органа.

60. Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

62. 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, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

64. Должностные лица уполномоченного органа, при предоставлении государственной услуги руководствуются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом.

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

66. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица территориальных органов, несут ответственность, установленную 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

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

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

69. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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) уполномоченного органа и его должностных лиц.

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

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

70. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

71. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

72. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя (представителя 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 у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным законом.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы (должностным лицам) жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы <http://rybnitsa.org/>.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

д) личная подпись заявителя и дата.

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

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

78. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (представителем заявителя), не входит в компетенцию Государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбница, 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)

80. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 77 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

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

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

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

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

84. Основания 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 его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому 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, участвующему в предоставлении государственной услуги. 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).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется 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)

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

86. 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 (бездействия) 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.

87. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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.

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

89. 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)

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

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

92. 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
Рыбницкого района и города Рыбница
государственной услуги «Выплата
социального пособия на погребение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Государственной администрации
Рыбницкого района и города Рыбница
В.В. Тягай

От гр. _____

(ФИО, адрес регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания заявителя)

Прошу выплатить социальное пособие на погребение умершего

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия _____
№ _____ выдан _____

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

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ 20__ года.

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

Блок-схема
предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбница
государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»

