



П Р И К А З

от «___» августа 2017 г. № _____

**Об утверждении административного регламента
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов
на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного
гражданского служащего Республики Марий Эл»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 20 апреля 2012 г. № 250 «Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл»;

приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 8 декабря 2015 г. № 628 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 20 апреля 2012 г. № 250»;

пункт 8 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социального развития Республики Марий Эл.

Министр

Н.А.Шуплецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от «___» августа 2017 г. № ___

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов
на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного
гражданского служащего Республики Марий Эл»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги «Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социального развития Республики Марий Эл с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется члену семьи или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего государственного гражданского служащего Республики Марий Эл (далее – государственный служащий).

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Министерство социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство) расположено по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3.

График работы Министерства:

понедельник-пятница (за исключением нерабочих праздничных дней):
прием граждан с 8.00 до 17.00 (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час);

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

Телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-8362) 22-23-49, (8-8362) 22-22-51, (8-8362) 45-17-36.

Адрес электронной почты Министерства: minso@mari-el.ru.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.portal.mari.ru/minsoc (далее - официальный сайт Министерства).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в Министерстве путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства (www.portal.mari.ru/minsoc);

посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в специализированной

информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информация об адресах и графиках работы органов государственной власти Республики Марий Эл, территориальных органов органа государственной власти Республики Марий Эл, являющихся последним местом службы государственного служащего, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу доступа: www.portal.mari.ru, и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

1.3.6. В помещении Министерства размещается информационный стенд, содержащий следующую обязательную информацию:

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

текст настоящего Административного регламента;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.8 Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Предоставленные специалистами Министерства гражданам в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения, копии документов являются бесплатными.

1.3.9. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами Министерства являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.10. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты Министерства, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, предоставляющий консультацию, сняв трубку, обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.12. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Министерства обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, специалист Министерства информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.13. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Министерства должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.14. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр социального развития Республики Марий Эл (лицо, уполномоченное им на основании приказа) либо первый заместитель министра социального развития Республики Марий Эл определяет

исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром социального развития Республики Марий Эл (лицом, уполномоченным им на основании приказа) либо первым заместителем министра социального развития Республики Марий Эл и направляется посредством почтовой связи или на адрес электронной почты в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

1.3.15. Специалист Министерства при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- органами государственной власти Республики Марий Эл, территориальными органами органа государственной власти Республики Марий Эл, являющимися последним местом службы государственного служащего;

- Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл;

- кредитными организациями;

- отделениями федеральной почтовой связи.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
письменное решение о предоставлении государственной услуги;
письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство на основании представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги принимает письменное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Заявитель извещается специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа путем направления соответствующего письменного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило не позднее шести месяцев со дня смерти государственного служащего.

2.4.4. Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги на лицевой счет Министерства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237);

Конституцией Республики Марий Эл (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1997, № 11, ст.402);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2004, № 11, ст. 317);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 августа 2009 г. № 191 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2009, № 9 (177), ст.404);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 485, № 11, ст. 621);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 октября 2012 г. № 19102012040350).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – законный представитель) подает в Министерство заявление (ходатайство) о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) с приложением следующих документов:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия свидетельства о смерти государственного служащего;

в) документы, подтверждающие понесенные расходы на ритуальные расходы, оформленные на заявителя;

г) копия первой страницы сберегательной книжки заявителя.

2.6.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.6.3. Заявление оформляется заявителем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Министерство, а также при обращении посредством электронной почты в Министерство.

Заявителю (законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», на официальном сайте Министерства.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.5. Заявитель (законный представитель) обращается за предоставлением государственной услуги самостоятельно либо через законного представителя в любое время после возникновения права на ее получение в соответствии с графиком работы Министерства.

Заявитель (законный представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае копии представляемых документов должны быть нотариально заверены).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель (законный представитель) вправе представить справку с последнего места службы государственного служащего.

Непредставление заявителем (законным представителем) указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. За получением документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в орган государственной власти Республики Марий Эл, территориальный орган органа государственной власти Республики Марий Эл, являющийся последним местом службы государственного служащего, с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

2.7.3. Заявитель (законный представитель) вправе представить в Министерство документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

При поступлении заявления в форме электронного документа, документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем лично, посредством почтовой связи.

2.7.4. Министерству запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 выше указанного Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы не соответствуют перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня смерти государственного служащего.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление документов, подтверждающих понесенные расходы на ритуальные услуги, оформленные на заявителя;

предоставление документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, при перечислении денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

2.10.2. За предоставлением услуг, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов, с заявлением, оформленным в свободной форме.

Документы, полученные заявителем в результате оказания услуги, указанной в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляются в свободной форме и должны содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме

Заявление, в том числе поступившее лично от заявителя (законного представителя), посредством почтовой связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги, в день поступления заявления в Министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в Министерство оформлен вывеской, содержащей его наименование.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Предусмотрена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, от входа в здание Министерства к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, специалистами Министерства. Допуск в помещения, в которых проводится предоставление государственной услуги, собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений. Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения заявителем (законным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно- управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель

(законный представитель) взаимодействует с одним специалистом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- определение размера выплаты;
- принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением

государственного служащего.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления для предоставления государственной услуги;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия обратившегося, наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных в подлинниках документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, производит на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет печатью Министерства, а также своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. В случае поступления заявления в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

В случае если по результатам проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, специалист Министерства, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней со дня завершения указанной проверки уведомляет заявителя (законного представителя) об отказе в приеме

заявления с указанием причин отказа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов: принимает документы и регистрирует в журнале регистрации граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, запись о приеме документов, содержащую:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя);

цель обращения заявителя.

Продолжительность действия составляет 10 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация записи о приеме документов и непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах представленных заявителем, формирует межведомственный запрос в территориальный орган органа государственной власти Республики Марий Эл, являющийся последним местом службы государственного служащего, в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение справки с последнего места службы государственного служащего.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос подписывается министром либо первым заместителем (заместителем министра).

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и приема документов.

3.4. Определение размера выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента), и отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Министерства, ответственный за определение размера выплаты, определяет общую сумму понесенных заявителем расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего, и размер возмещения расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего, на основании представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При определении размера возмещения расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего, учитываются следующие виды ритуальных услуг:

- перевозка на специализированном транспорте тела умершего в морг;
- услуги морга;
- комплекс работ по захоронению (рытье могилы);
- обратная доставка на специализированном транспорте сопровождающих лиц;
- изготовление надгробного памятника (плиты или стелы, постамента, цветника) и их установка.

Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего, определяется в размере фактических затрат, подтвержденных документами, указанными в подпункте «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, но не более 30,0 тысяч рублей.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

3.4.3. Государственная услуга предоставляется независимо от получения социального пособия на погребение, выплачиваемого в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3.5. Принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение размера выплаты, а также наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, которые представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

3.5.3. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня определения размера выплаты либо, в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, со дня регистрации заявления и документов.

3.5.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги не позднее шести месяцев со дня смерти государственного служащего.

3.5.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги позднее шести месяцев со дня смерти государственного служащего.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги;

принятие письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет посредством почтовой связи (вручает) заявителю копию письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), определяет потребность в денежных средствах и формирует заявку на выделение денежных средств и на оплату услуг кредитных учреждений.

3.6.3. После поступления денежных средств на лицевой счет Министерства специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, представляет в срок, указанный в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента, в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления денежных средств в кредитные организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей или в отделения федеральной почтовой связи для выплаты (доставки) получателям.

3.6.4. Результатом административной процедуры является возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением государственного служащего путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) получателю денежных средств через отделение федеральной почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента

4.1.1. Основными задачами системы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги,

обеспечение руководства Министерства своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов Министерства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Министерством. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента

4.2.1. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента устанавливается министром социального развития Республики Марий Эл.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей), рассмотрение обращений заявителей (получателей) на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки Министерства могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (получателя) (внеплановые).

4.2.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги в соответствии с должностными регламентами.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.4.2. В случае поступления в Министерство обращений граждан, объединений граждан и общественных организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства, по решению министра социального развития Республики Марий Эл должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок, проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (получателей) должностными лицами Министерства.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, специалистов Министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель (получатель) либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – законный представитель), вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществлённые) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (получателя, законного представителя), или в электронном виде.

5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства и (или) месте пребывания заявителя (получателя, законного представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (получателя, законного представителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (законный представитель, получатель) не согласен с решениями и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем (получателем, законного представителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (получателя, законного представителя), либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действия (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения министра социального развития Республики Марий Эл, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в месте предоставления государственной услуги, (в месте, где заявитель (получатель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (получателем) получен результат указанной государственной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается Министерству, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (получателя, законного представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления

5.4.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства, указанного в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (получатель, законный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (получателем, законным представителем) посредством:

а) электронной почты Министерства, адрес которой указан в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

б) официального сайта Министерства;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.6. При подаче законным представителем заявителя жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (законного представителя), вид которой предусмотрен Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Заявитель (получатель, законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Марий Эл;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.8. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.5.2. настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем (получателем, законным представителем), Министерство в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя (получателя, законного представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (получателю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного Регламента в отношении того же заявителя (законного представителя, получателя) и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (получателю, законному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю (получателю, законному представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (получателя, законного представителя);
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром социального развития Республики Марий Эл либо лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя (получателя, законного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра социального развития Республики Марий Эл.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (получатель, законный представитель) вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (получатель, законный представитель) имеет право получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту Министерства
социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов на ритуальные услуги,
связанные с погребением государственного
гражданского служащего Республики Марий Эл»

Министру
социального развития Республики Марий Эл

от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением
государственного гражданского служащего Республики Марий Эл

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу возместить расходы на ритуальные услуги, связанные с
погребением государственного гражданского служащего Республики
Марий Эл, проходившего государственную гражданскую службу в

_____ (орган государственной власти Республики Марий Эл, территориальный орган государственной власти Республики Марий Эл)

Способ доставки:

перечислить в _____

(наименование кредитного учреждения)

на лицевой счет _____

через отделение федеральной почтовой связи _____

Сообщаю реквизиты своего паспорта (иного документа, удостоверяющего
личность): _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка

Заявление и документы _____ **приняты**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Специалист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту Министерства
социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные
с погребением государственного гражданского служащего
Республики Марий Эл»

Блок-схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные
с погребением государственного гражданского служащего Республики Марий Эл»

