



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2022 г.

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде.

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 26 апреля 2018 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде»;

2) Постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 20 ноября 2018 года № 192 «О внесении изменений в постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 26 апреля 2018 года № 76».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю. Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 10 января 2022 г. № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному
страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на
день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде (далее соответственно – административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению пособия на погребение, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Информация также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал госуслуг) и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – ЕПКО).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал госуслуг (раздел портала «Каталог услуг/описание услуг») или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
- срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенные в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа (<http://www.parfenyevo.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- адрес официального сайта Администрации (<http://www.parfenyevo.ru/>) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала госуслуг и ЕПКО.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в том числе в электронном виде».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Пенсионный фонд Российской Федерации, в части предоставления сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации;

Фонд социального страхования Российской Федерации, в части предоставления сведений о том, подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

Администрация Парфеньевского муниципального округа, в части предоставления сведений подтверждающих место проживания умершего гражданина на день смерти.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о выплате социального пособия на погребение;
- 2) об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о выплате социального пособия на погребение;
- 2) уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выплате пособия со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 03.10.2018) (далее – Приказ Минюста России от 1 октября 2018 года № 200);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации) (www.pravo.gov.ru), 30.10.2018).

8) Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2018);

9) Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области.

10) Постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 года № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа».

11) Настоящим административным регламентом.

10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о назначении социального пособия на погребение согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, (представляется оригинал документа для обозрения и копия в 1 экземпляре), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

- дипломатический паспорт;

- служебный паспорт;

В случае обращения заявителя через ЕПГУ (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность, не требуется;

3) для выплаты пособия на погребение в случае, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером - справка о смерти, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния (далее-органами ЗАГС) по форме № 11, утвержденной Приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

4) для выплаты пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - справка о рождении, выдаваемая органами

ЗАГС по форме № 3, утвержденной Приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

5) документ, подтверждающий расходы, произведенные на захоронение умершего, (платежный документ, справку, счет на выполненные работы, подтверждающий оплату специализированным службам по вопросам похоронного дела, иным организациям либо физическим лицам услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг, по погребению, указанному в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

6) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации на основании предоставленного подлинника документа.

11.1. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с пустыми полями;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) умерший гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка до 154 дней беременности;

3) умерший гражданин являлся пенсионером;

4) обращение за пособием последовало позднее шести месяцев со дня смерти;

5) услуги по погребению оказаны на безвозмездной основе.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности, оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);

7) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

графика приема;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны Администрации;

блок-схема (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием единого портала госуслуг, ЕПКО.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной Администрации при подаче документов;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или

действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

19. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- 3) посредством направления заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

22. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента, надлежащего оформления;
- 3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа и оттиском печати организации);
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и в автоматизированной информационной системе (далее АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

7) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает в установленном порядке комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

23. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

24. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в ЕПКО. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

2.1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, проставляет заверительную надпись «Верно», личную подпись, дату и печать Администрации;

2.2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

2.3) отказывает в регистрации заявления в случаях:
если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

2.4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

2.5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры в электронном виде – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

26. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) осуществляет проверку сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации, а также подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения;

в Фонд социального страхования Российской Федерации о представлении сведений подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении сведений о нахождении умершего на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации;

в органы местного самоуправления, для предоставления сведений подтверждающих место проживания умершего гражданина на день смерти.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения о выплате социального пособия на погребение;
- 2) проекта уведомления о выплате социального пособия на погребение.

28. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в выплате пособия на погребение;
- 2) проекта уведомления об отказе в выплате пособия на погребение.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и передает проекты актов и личное дело заявителя главе Администрации для принятия решения.

30. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка согласованных проектов решения и уведомления о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги и передача проектов с личным делом заявителя главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

31. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате социального пособия на погребение является получение главой Администрации личного дела заявителя.

32. Глава Администрации определяет правомерность выплаты (отказа в выплате) пособия.

33. Если проекты решения не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

34. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава Администрации:

- 1) подписывает их и заверяет печатью Администрации;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

35. Результатом административной процедуры принятия решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение является принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение и передача решения и уведомления о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение с личным делом заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

36. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, решения и личного дела заявителя.

37. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в АИС уведомление о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении, либо посредством отправки соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица (в случае обращения заявителя через ЕПГУ);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

38. Результатом административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение уведомления о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

39. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес органа местного самоуправления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

40. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации (в случае его отсутствия – заместителем Администрации).

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

41. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

44. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

45. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

46. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

48. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

49. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

53. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала госуслуг либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
по выплате пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

В Администрацию Парфеньевского
муниципального округа
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Место постоянного жительства
(место временного пребывания):
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение умершего

_____,
(указать степень родства, если родственник, Ф.И.О.)
проживавшего по адресу: _____

дата смерти _____, актовая запись _____, дата погребения _____

Сообщаю, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером, а также подтверждаю, что погребение осуществлялось мною за счет собственных средств.

Паспортные данные получателя социального пособия _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Социальное пособие на погребение прошу перечислить в _____
_____, на счет № _____, или
(наименование кредитной организации)
отправить через предприятие связи № _____ по адресу:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области на период выплаты социального пособия на погребение.

(дата)

(подпись заявителя)

Ф.И.О. специалиста _____

Должность _____ Контактный телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

РАСПИСКА
в получении документов

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность специалиста _____ Подпись _____

Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выплате социального пособия на погребение

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принял решение о предоставлении ему (ей) социального пособия на погребение в размере _____, место получения социального пособия на погребение: _____.

Глава администрации

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги по выплате
социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате социального пособия на погребение

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» принял решение об отказе в выплате ему (ей) социального пособия на погребение в связи с: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении социального пособия на погребение)

Решение об отказе в назначении социального пособия на погребение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава администрации

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального
округа Костромской области
по выплате пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал
обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи
с материнством на день смерти и не
являлся пенсионером, а также в случае
рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности,
в том числе в электронном виде

Информация

об адресах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1.	Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157270 Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17	(49440) 24152	E-mail: parfenyevo@adm44.ru

График

приема и консультирования граждан специалистами Администрации
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел бухгалтерского учета администрации Парфеньевского муниципального округа	с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин	Суббота, воскресенье