



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » апреля 2011 года

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «19» апреля 2011 г. № 59

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение,
проведение поминального обеда) Почетного гражданина
города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: возмещение расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- Советом депутатов города Белгорода;
- органами ЗАГСа;
- организациями, осуществляющими проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда);
- Центром.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГСа;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в Российской газете»);
- решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008г. №16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 28.10.2008г. № 106, от 25.05.2010 № 349, с изменениями, внесенными решением Совета депутатов города Белгорода от 30.06.2010 № 355) (опубликовано в газете «Наш Белгород»)).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- лицо, осуществившее проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода;
- организация, осуществившая проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;

- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам, информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится по факту обращения.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 1 рабочего дня после даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае возникновения необходимости доработки предоставленных документов срок предоставления окончательного ответа о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 7 дней с даты его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов заявителем по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 7 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, то заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов специалист отдела, ответственный за приём документов и подготовку выплатных документов (далее – специалист отдела) направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.2.4. Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно и по предварительной записи (граждане, обращающиеся по вопросам данной муниципальной услуги, принимаются вне очереди).

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 3-х календарных дней со дня поступления обращения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в электронном виде и находится на сервере в общем доступе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;

- представление пакета документов не в полном объеме;
- обращение за назначением муниципальной услуги лиц, не входящих в перечень лиц, имеющих право на указанную услугу.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Граждане, обращающиеся по вопросам данной муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видео-экран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов, в установленном порядке.

3.2.3. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена, хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, предоставленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При получении пакета документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке) предоставленные документы не копируются.

3.2.6. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.7. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист отдела выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом отдела, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, ведущемся на бумажном носителе, о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела передает полный пакет документов специалисту отдела ответственному за экспертизу.

3.3. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ) муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, направляет документы получателя муниципальной услуги директору Центра для визирования, после чего документы возвращаются специалисту, ответственному за экспертизу, который направляет их специалисту отдела.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги (далее – начальник отдела).

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается к пакету

документов для предоставления муниципальной услуги, второй направляется заявителю.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела выполняет копирование подлинников документов.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателю муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.6. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008г. № 16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода», в соответствии с которым предоставляется данная муниципальная услуга.

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее заявка) и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.2. Начальник отдела после подписания передает заявку начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Центра вместе с пакетом необходимых документов.

3.7.3. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода на перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, обратившегося за данной муниципальной услугой, представителю заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, или на счет организации, осуществившей проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.4. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств

на лицевой счет получателя, обратившегося за данной муниципальной услугой, представителю заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, или на счет организации, осуществившей проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению муниципальной услуги данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу документов, в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей выносит предложения по их устранению нарушений и привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по рассмотрению жалобы заявителя осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их

реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С.Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода

Информация о местах нахождения и номерах телефонов
подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес
электронной почты: csvbelgorod@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83

*График (режим) работы Центра
по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

Примечание: прием граждан по предоставлению данной муниципальной услуге осуществляется в любое рабочее время недели с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода**

**Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и
информационно-консультативного центра**

управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru

г.Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401a	333-560	В пятницу с 14-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	333-560	В пятницу с 14-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	33-35-39	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Примечание: прием граждан по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется в любое рабочее время недели с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).


Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода

Перечень документов, предоставляемых получателем
муниципальной услуги

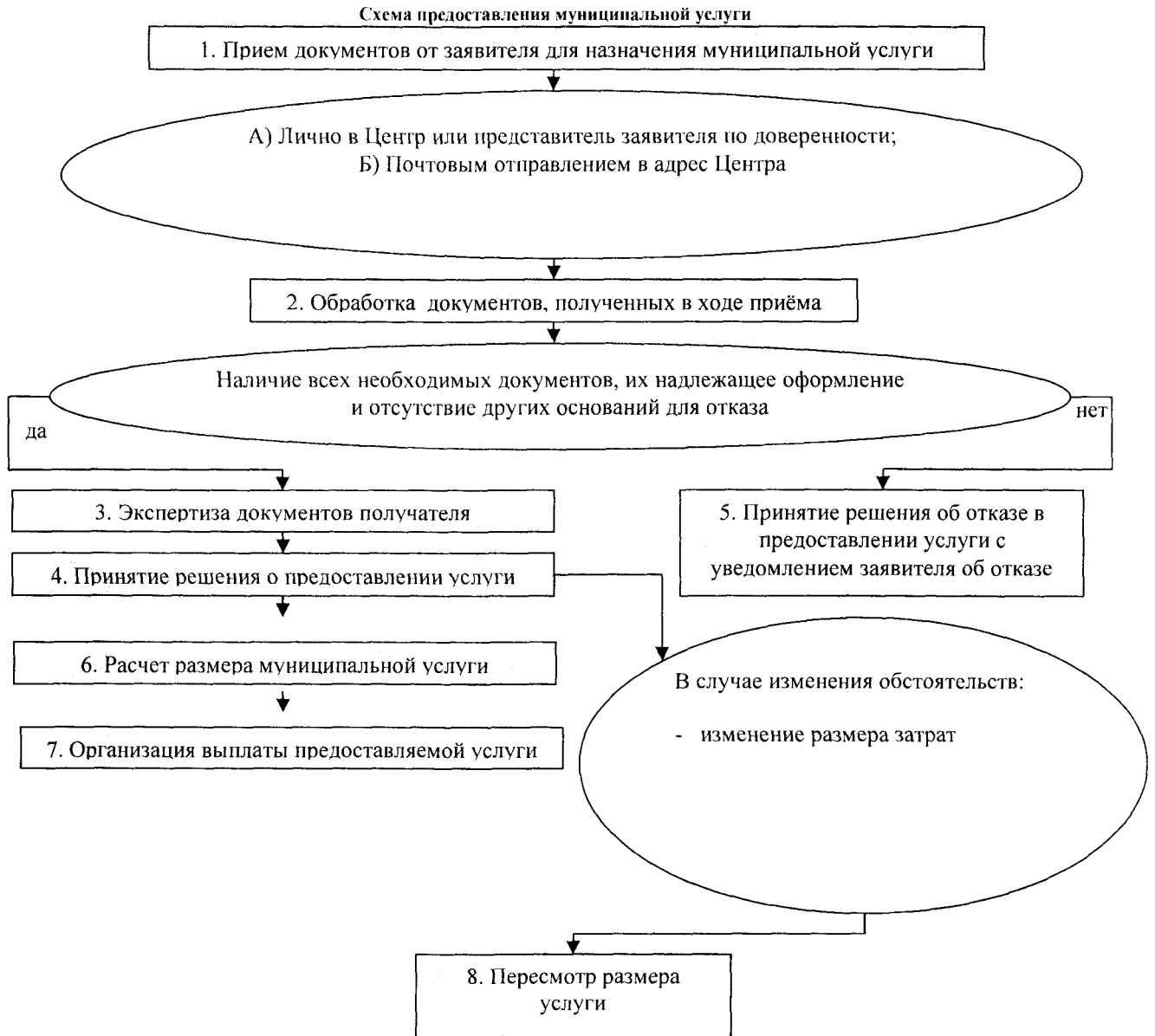
№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Возмещение расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт заявителя; • удостоверение «Почетного гражданина города Белгорода»; • свидетельство о смерти Почетного гражданина г.Белгорода»; • документы (квитанция-договор, накладная, квитанция, счет, счет-фактура, закупочный акт, акт выполненных работ), подтверждающие расходы на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда); • номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты.

Примечание: специалист отдела в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Сергей



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение,
проведение поминального обеда)
Почетного гражданина города Белгорода



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] Сергеев

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода
«ФОРМА»**

В МБУ «Центр социальных выплат»
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

паспорт серия _____ номер _____
дата и место выдачи _____

дата рождения _____

Заявление
на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи _____

Б) Финансово-кредитное учреждение _____


В отделение № _____ филиала № _____

На счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя _____

 *серия*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Принял _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

сертиф

Сергей

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социальных выплат»

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение
похорон (захоронение, проведение
поминального обеда) Почетного
гражданина города Белгорода

Решение об отказе в предоставлении _____

№ _____ от _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(щая) по адресу _____

(адрес заявителя)

Обратился (лась) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____

(наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

заявление принято " _____ " _____ года

и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления _____

(наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении _____

(причина отказа в назначении муниципальной услуги со ссылкой на действующее
законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения _____

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " _____ " _____ года исх. № _____

(подпись начальника отдела)

М.П.