



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2011 года

№ 194

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области – руководителя администрации губернатора области от 15.07.2010 г. № 142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22.11.2010 года № 169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) разместить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «18» октября 2011 г. № 194

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Предоставление материальной помощи для
погребения»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление материальной помощи для погребения (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в виде социального пособия на погребение.

1.2. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- Центром;
- органами ЗАГСа.

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в ред. Федеральных законов от 28.06.1997 № 91-ФЗ, от 21.07.1998 № 117-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 30.05.2001 № 64-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 11.12.2002 № 170-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 21.04.2005 № 36-ФЗ, от 17.10.2006 № 162-ФЗ, от 29.12.2006 № 263-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 14.07.2008

№ 18-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.12.2008 № 238-ФЗ, от 10.12.2008 № 309-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ, от 25.11.2009 № 270-ФЗ);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (в ред. законов Белгородской области от 04.03.2005 № 175, от 04.05.2005 № 185, от 04.05.2005 № 186, от 12.09.2005 № 220, от 12.09.2005 № 222, от 13.12.2005 № 9, от 30.03.2006 № 31, от 10.05.2006 № 42, от 12.12.2006 № 73, от 29.12.2006 № 87, от 29.12.2006 № 89, от 04.06.2007 №188, от 18.09.2007 № 145, от 04.12.2007 № 173, от 04.12.2007 № 174, от 04.12.2007 № 175, от 14.01.2008 № 182, от 21.07.2008 № 215, от 25.11.2008 № 239, от 24.12.2008 № 255, от 04.06.2009 № 278, от 15.03.2010 № 326, от 07.05.2010 № 339, от 30.12.2010 № 15, от 09.03.2011 № 22, с изменениями, внесенными Определением Верховного Суда РФ от 28.11.2007 № 57–ГО7-9).

1.6. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю документа на выплату государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается оформлением решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.8. Заявителями, в отношении которых, предоставляется государственная услуга, являются:

- супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за свой счет, 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 196 дней беременности (далее - заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и номерах телефонов Центра приводится в приложении № 1 к административному регламенту по реализации

органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, 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 государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения государственной 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 государственной 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 государственной 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 месторасположении 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 правилах предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.1.4. Условия предоставления услуги.

Государственная услуга оказывается, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Предоставление государственной услуги производится по факту обращения.

2.2.2. При личном обращении граждан в Центр государственная услуга оказывается в день обращения.

2.2.3. Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявления и документов, необходимых для назначения государственной услуги в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 120 минут.

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

При направлении заявителем документов по почте датой обращения за государственной 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 государственной услуги не должна превышать 10 дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.4.1. В случае если результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, то заявителя в течение 90 минут с момента предоставления документов специалист отдела, ответственный за приём документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выплатных документов

(далее – специалист отдела) информирует о предоставлении государственной услуги.

2.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист отдела, в течение 30 минут сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.2.5. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно, посредством электронной почты и по предварительной записи.

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

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти 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 государственную 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 10 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- обращение по истечению шести месяцев со дня смерти;
- предоставление пакета документов не в полном объеме.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего государственную 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, прием документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

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 государственной 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 отдела 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 государственной 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 государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Заявитель, 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.

Место для информирования может быть оборудовано световыми информационными табло (видеоэкран с информацией) и компьютером 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 государственной 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 государственную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

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

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

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения государственной 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;
- посредством сети Интернет заявитель имеет право предоставить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

3.2.2. При обращении в Центр заявитель заполняет заявление о выплате материальной помощи для погребения, включающее согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте копии документов и согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя государственной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. 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:

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной 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.

3.2.6. 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.

При получении пакета документов по почте предоставленные подлинники и заверенные в установленном порядке копии документов не копируются.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление государственной услуги, оказывает помощь в заполнении.

Специалист отдела проверяет заполненное заявление. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист отдела указывает на ошибки и предлагает заявителю заполнить заявление повторно в течении приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги по

форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги).

3.2.10. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) государственной услуги.

3.2.11. После проверки правильности оформления проекта решения о предоставлении (отказе) государственной услуги специалистом отдела ставится в нем подпись, и документы получателя направляются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе) государственной услуги составляет 10 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя государственной услуги.

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

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении (отказе) государственной услуги и передаёт начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги (далее – начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, составляет 30 минут.

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

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) государственной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, соответствующему программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим государственную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении государственной услуги и скрепляет ее печатью.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником отдела в течении 30 минут с момента

предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

3.4.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги.

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

3.4.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела вкладывает в обложку (скоросшиватель) личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя государственной услуги составляет 15 минут.

3.6. Расчет размера государственной услуги.

Размер государственной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3.7. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выплатную информацию в программный комплекс «АРМ».

3.7.2. Специалист отдела формирует разовое поручение и 3 экземпляра сопроводительных списков единовременного разового поручения (далее – выплатной документ) для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» на выплату предоставляемой государственной услуги, с которым Центром заключен соответствующий договор.

3.7.3. Выплатной документ формируется в день обращения.

Выплатной документ формируется в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим государственную услугу.

3.7.4. После проверки выплатной документ на бумажном носителе подписывается специалистом отдела, начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяется печатью.

3.7.5. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает сведения о назначении и выплате государственной услуги (далее сведения) до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом и передает их на подпись начальнику отдела.

3.7.6. Начальник отдела после подписания передает сведения на подпись директору Центра.

3.7.7. Подписанные директором Центра сведения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляются в управление социальной защиты населения Белгородской области.

3.7.8. После направления сведений в управление социальной защиты населения Белгородской области, в течение одного рабочего дня специалист отдела подготавливает заявку на выплату государственной услуги, передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.9. Подписанная начальником отдела заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.10. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.11. 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 счет финансово-кредитного учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной 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 вносит предложения по их устранению и привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении государственной 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 предоставлению данной государственной услуги 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 государственной 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 (бездействие) 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. Рассмотрение 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 государственной 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.

6. Внесение изменений в Административный регламент

Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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



С.Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление материальной помощи
для погребения»

Информация о месте нахождения и номерах телефонов
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
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление государственной услуги				
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул.Князя Трубецкого, 62	309 310 302	33-36-63 32-61-61 33-43-07

График (режим) работы Центра по предоставлению государственной 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.

Сул - *Сорин*

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи для
погребения»

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.Кн.Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401a	333-520	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
2	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18 -00 перерыв с 13-00 до 14-00


С.И. Савин - *Сергей*

**Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление материальной
помощи для погребения»**

**Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги**

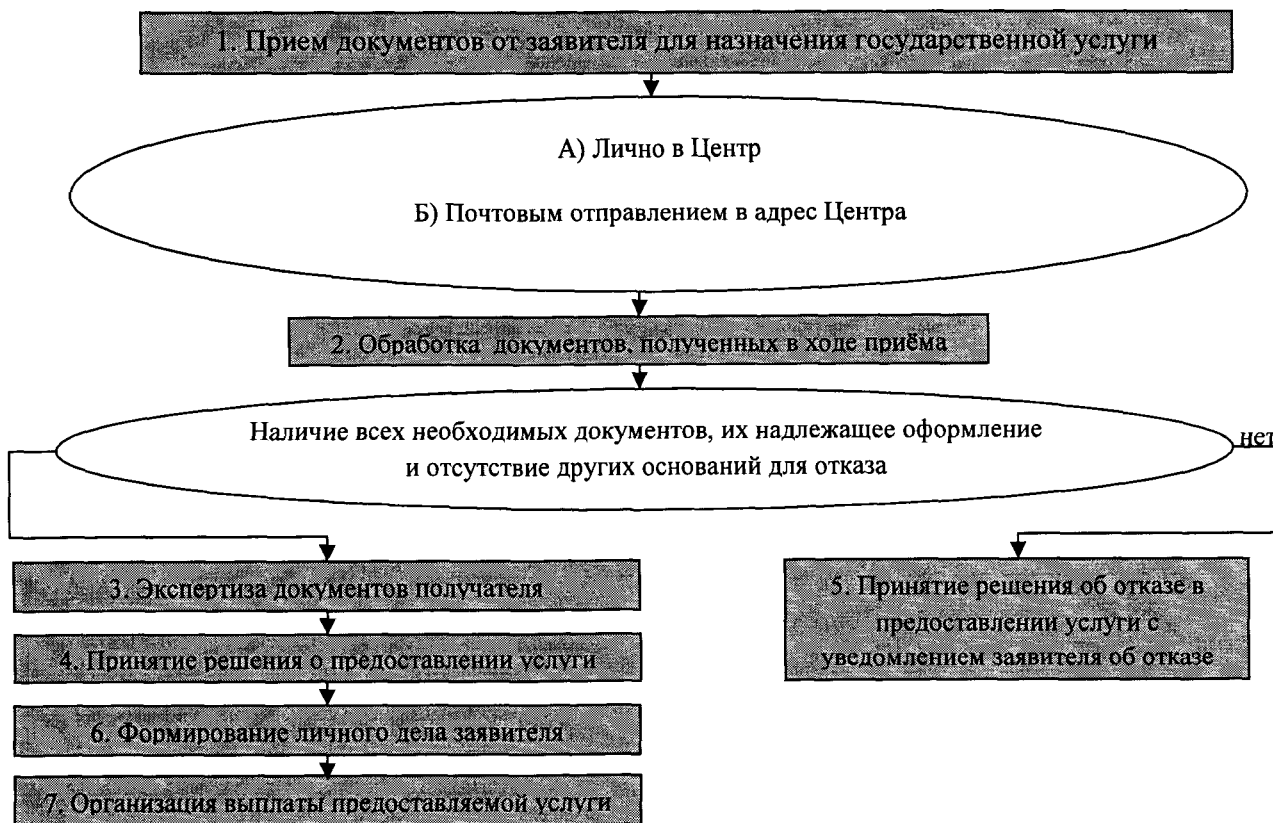
№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Предоставление материальной помощи для погребения	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • паспорт заявителя; • справка о смерти по форме № 33 (справка по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка); • свидетельство о смерти; • трудовая книжка умершего; • справка о проживании умершего на территории г. Белгорода на день смерти.

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




**Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи для
погребения»**

Схема предоставления государственной услуги



Handwritten signatures and initials:
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление материальной помощи
для погребения»
«ФОРМА»

Заявление

в МБУ «Центр социальных выплат»

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

о выплате материальной помощи для погребения

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____

постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил(а) погребение _____,
 (Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу: _____.

Прошу выплатить материальную помощь для погребения:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 196 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое

отделение _____

«__» _____ 20 г. _____ подпись

Расписка – уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

дата			Подпись заявителя

Сроком до минования надобности _____ 20__ года.
(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от " _____ " _____ 20__ г.

(дата)

Подпись _____

**Приложение № 6
к административному
регламенту по реализации
органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи для
погребения»
«ФОРМА»**

**Журнал
учета заявлений и решений МБУ «Центр социальных выплат»
на предоставление государственной услуги**

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					№ документа, удостоверяющего личность заявителя	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка		
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной материальной помощи	Номер личного дела
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сергей
Сидоров

**Приложение № 7
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление материальной помощи
для погребения»
«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Предоставление материальной помощи для
погребения
(вид пособия)

1. Назначить материальную помощь для погребения

Единовременная сумма

№
Дата

с
по

2. Отказать в назначении материальной помощи для погребения _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела
Место печати

af bel, soruf

**Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление материальной помощи
для погребения»**

МБУ «Центр социальных выплат»

(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Решение

от _____
Гр.

№ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Отказать в предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

Подпись начальника отдела

