



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октября 2014 года

№ 57

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

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **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. Считать утратившим силу:

- постановление администрации города Белгорода от 18.10.2011 г. № 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»,

- пункт 6 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и разместить на сайте органов местного самоуправления города Белгорода.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгород



С. Боженков

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «24» марта 2014 года № 54

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. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

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

- супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшее 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 154 дней беременности (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты) указаны в

приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление);
- органы ЗАГС;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

Центр принимает документы от граждан, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление заявку о потребности необходимых финансовых средств для осуществления государственной услуги.

Управление организует исполнение на территории Белгородской области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм материальной помощи для погребения (далее – материальная помощь); на основании среднестатистических данных осуществляет планирование численности лиц, обладающих правом на получение материальной помощи, а также сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

Ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги является специалист, ответственный за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет не более 120 минут.

Прием и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов не более - 30 минут.

Рассмотрение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не более - 30 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не более - 20 минут.

Оформление и выдача заявителю поручения на выплату социального пособия, для оплаты через почтовое отделение не более - 40 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31.08.2004 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996 г.);

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

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

| Перечень документов, представляемых заявителями | Орган, выдающий документ |
|--|--------------------------|
| - справка о смерти по форме № 33 (справка органа по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка); | Органы ЗАГС |
| - копия свидетельства о смерти; | Органы ЗАГС |
| - копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон; | Органы ОФМС |
| - документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не | |

| | |
|---|---|
| работал (копия трудовой книжки); | |
| - документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории города Белгорода (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - документ, подтверждающий факт регистрации родителей на территории города Белгорода). | ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно-визовой службы. |

При отсутствии трудовой книжки заявителем предоставляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка с места учебы, подтверждающая, что он обучался по очной форме обучения; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; объяснительная о причинах отсутствия трудовой книжки).

При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства в городе Белгороде представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории города Белгорода.

Подтверждение, что умерший не являлся пенсионером, производится на основании сведений пенсионной базы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для исполнения государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения услуги, можно получить у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6. Административного регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного

регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Центр;
- по телефону в Центр;
- в письменном виде почтой в Центр;
- посредством электронной почты;
- на официальный Интернет-сайт Управления, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

2.10.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о государственной услуге;
- оперативность предоставления информации о государственной услуге.

Информирование заявителя о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, на информационных стендах расположенных в помещениях Центра, средствах массовой информации, органах ЗАГСа;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном

виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае, если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Центр осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель Директора) Центра (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса производится незамедлительно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными

принадлежностями.

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- местонахождение Центра;
- режим работы Центра;
- график приема граждан в Центре;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Центра.

На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

2.14.1. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП);

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной карты:

- заявление и документы представляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

2.14.2. Порядок обращения в Центр для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления государственной услуги, представляются в Центр заявителем посредством личного обращения, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направления заявления посредством сети Интернет (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте копии документов должны

быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день ~~получения и регистрации заявления и документов специалистом Центра,~~ ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист Центра, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Центра.

2.14.3. Условия предоставления услуги.

Прием заявления и выплата материальной помощи производится, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти в размере, установленном федеральным законодательством на день обращения за назначением материальной помощи.

Прием заявления и выплата материальной помощи производится в день обращения заявителя.

2.14.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю поручения на выплату материальной помощи для оплаты через почтовое отделение.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя в Центр лично, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложенных документов.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за прием документов.

Результатом исполнения административного действия при получении документов является регистрация в журнале входящих документов специалистом Центра, ответственным за приём документов, и направление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

При обращении заявителя специалист Центра, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя;
- на заявлении ставит подпись о принятии заявления и документов заявителя;
- регистрирует заявление и документы.

При поступлении документов по почте специалист Центра, ответственный за прием документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы директору Центра;
- после получения визы директора Центра направляет документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов для предоставления государственной услуги специалистом Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела получателя.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие пункту 2.6. Административного регламента, а также проверяет оформление представленных документов на соответствие требованиям к оформлению документов, установленным подпунктом 2.14.1. Административного

регламента;

- проверяет соответствие статуса заявителя путем сопоставления документов, подтверждающих статус заявителя, и категорий получателей услуги согласно пункту 1.2. Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, с момента получения заявления и документов:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- формирует личное дело.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом Центра, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;
- направляет проект решения о предоставлении государственной услуги на рассмотрение должностному лицу Центра, ответственному за принятие решений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;
- направляет проект решения об отказе предоставлении государственной услуги на рассмотрение и подпись должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело.

3.1.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием исполнения административного действия является принятие решения должностным лицом Центра, ответственного за принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является

направление уведомления, подписанного директором Центра, об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований, причин отказа.

Срок исполнения административного действия не более 20 минут.

3.1.6. Выдача заявителю поручения на выплату материальной помощи для оплаты через почтовое отделение.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю поручения на выплату.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит разовое поручение на выплату материальной помощи и сопроводительный список к нему в трёх экземплярах;
- подписывает их у должностного лица, ответственного за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
- выдает подготовленные документы на выплату заявителю.

Срок исполнения административного действия не более 40 минут.

Два экземпляра сопроводительного списка остаются в организации федеральной почтовой связи, третий экземпляр списка с отметкой о произведенной выплате возвращается в Центр и приобщается в личное дело получателя материальной помощи.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Центра, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.4. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

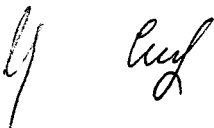
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**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»

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | График работы |
|--|---|--------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru) | | | | |
| 1 | Директор МБУ «Центр социальных выплат» | ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-30-83 | Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00 |
| 2 | Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу | ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-36-63 | Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00 |
| 3 | Приемная МБУ «Центр социальных выплат» | ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-30-83 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 4 | Отдел, предоставляющий государственную услугу | ул. Князя Трубецкого, 62 | 32-61-61 | Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф) | | | | |
| 1 | Приемная | ул. Князя Трубецкого, 62 | (4722) 33-35-60 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 2 | Информационно-консультативный центр | ул. Князя Трубецкого, 62 | (4722) 33-35-93 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 |

by *Сод* *Сод*

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»
«ФОРМА»

Заявление

в МБУ «Центр социальных выплат»

(наименование уполномоченного органа)
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 154 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 _____

1 *Сул* *Сул*

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»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Handwritten signatures and initials.