



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» февраля 2019 г.

№ 20

**Об утверждении
административного регламента
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Предоставление
социального пособия на
погребение»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании приказов управления социальной защиты населения Белгородской области от 23.07.2018 г. № 163 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг», от 07.09.2018 г. № 209 «О внесении изменений в приказ от 23 июля 2018 года № 163» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 24.03.2014 г. № 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»;

- пункт 2 постановления администрации города Белгорода от 18.02.2016 г. № 28 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 08.04.2013 г. № 91, от 24.03.2014 г. № 57, от 29.05.2014 г. № 95, от 29.05.2014 г. № 96, от 19.06.2014 г. № 107, от 09.07.2014 г. № 129, от 15.09.2014 г. № 176, от 10.04.2015 г. № 42, от 31.08.2015 г. № 107»;

- пункт 2 постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 г. № 204 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Первый заместитель
главы администрации города**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «19» 08 2019 года № 20

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Предоставление социального пособия на погребение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) 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 154 дней беременности.

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

1.4. Требования к порядку информирования 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 города Белгорода, а также местонахождение, график приёма, справочные телефоны государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ 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> (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://www.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 работником Центра (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

1.5.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Центра или МФЦ в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Устное информирование осуществляется специалистами Центра, МФЦ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

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.

1.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Директор Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором (исполняющим обязанности директора, заместителем директора) Центра либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Центра.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации города Белгорода и управления социальной защиты Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ, а также в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес Центра, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форму заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление);

- Центр;

- МФЦ;

- органы ЗАГС;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России»;

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Центр принимает документы от граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. Центр 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 социального пособия для погребения (далее - социальное пособие); на основании среднестатистических данных осуществляет планирование численности лиц, обладающих правом на получение

социального пособия, а также сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение социального пособия на погребение и выдача почтового поручения заявителю для получения социального пособия на погребение через отделение почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется одновременно и выплачивается при условии обращения до истечения 6 месяцев со дня смерти.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 8 рабочих дней.

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

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

- Федеральный закон 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», 10.08.1993 г., № 152);

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996 г., № 3, ст.146);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006 г., № 126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 07.03.2018 г. № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, «Российская газета», 12.03.2018 г., № 50);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 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», 27.07.1995 г., № 144);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011 г., № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 г., № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (часть 2), статья 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015 г., № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012 г., № 19);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г., регистрационный № 38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015 г.);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527-н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 г., регистрационный № 38897);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия», 29.12.2004 г., № 226 - 227);

- постановление Правительства Белгородской области от 26.01.2009 г. № 24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение» («Белгородские известия», 11.02.2009 г., № 25-26);

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявители для получения социального пособия представляют в Центр по месту жительства умершего лица либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ (при наличии возможности подачи заявления):

- заявление лица, взявшего обязанность организовать погребение, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для мертворожденных:

- справку о смерти (подлинник) по форме № 26, установленной Правительством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт регистрации на территории города Белгорода родителей.

Для умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами:

- справку о смерти по форме № 33, установленной Правительством Российской Федерации;

- копию или выписку из трудовой книжки (при ее наличии, в случае отсутствия трудовой книжки - указывается в заявлении, что на момент смерти не работал);

- документ, подтверждающий факт проживания умершего на территории города Белгорода.

Для детей до 18 лет (в случае, если оба родителя не работают):

- справку о смерти (подлинник) по форме № 33, установленной Правительством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт проживания умершего на территории города Белгорода.

В случае смерти гражданина, являвшегося на день смерти индивидуальным предпринимателем, дополнительно представляется справка из Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не получал страховые взносы.

В случае смерти гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для выплаты социального пособия могут быть приняты справки о смерти, выданные консульскими учреждениями Российской Федерации, либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверении смерти (свидетельство о смерти и пр.), легализованный в установленных случаях и переведенный на русский язык. Удостоверенная копия такого иностранного документа приобщается к материалам дела, а на обороте подлинника делается отметка о выплате социального пособия, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Центра или МФЦ.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом либо в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке синими или черными чернилами (пастой), все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- не допускается использование специалистом Центра либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Центра либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Центра либо специалистом МФЦ);

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом Центра либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная ЭП) заявителя, подписавшего документ, в соответствии

с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления в электронном виде размещается на ЕПГУ или РПГУ. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр либо через МФЦ.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Центра, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

- документы (сведения) о том, что умерший не являлся пенсионером;
- документы (сведения) о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведении судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При личном обращении в Центр время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом Центра либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

2.15.2. Регистрация поступившего запроса в том числе в электронной форме организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

2.15.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Центра, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15.4. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются Центром в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (далее - Журнал) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;

- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором специалисты Центра, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Центра;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного туалета для заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Центра либо МФЦ;

- допуск в помещения Центра либо МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Центр, МФЦ, ЕПГУ, либо РПГУ);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса

получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Центра, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также могут осуществляться должностным лицом в МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему РПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);

- консультирования;

- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- в присутствии заявителя сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в Центр:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов или несоответствия документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.18.3. Требования к обеспечению условий доступности объектов для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения доступности объектов для инвалидов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здания Центра и МФЦ и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра и МФЦ в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра и МФЦ;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания Центра и МФЦ;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра и МФЦ;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание Центра либо МФЦ и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание Центра либо МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.18.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения доступности услуг для инвалидов предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра либо МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставление возможности подачи электронных документов на ЕПГУ и РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.19.2. Государственная услуга может быть получена через РПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Центр;
- без личной явки на прием в Центр.

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Центр.

Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Центр заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

2.19.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Центр посредством функционала ЕПГУ.

2.19.4. Для подачи заявления через РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Центр:

а) приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Центр:

а) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

б) приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

в) заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в Центр посредством функционала РПГУ.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее - «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

2.19.6. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту Центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении, направляя документ в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

2.19.7. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на прием. В «КС БО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через РПГУ или ЕПГУ, переводит документы в архив «КС БО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Центра, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Центр с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.19.9. Центр при поступлении документов от заявителя посредством РПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Предоставление государственной услуги.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур.

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

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием является обращение гражданина по месту жительства одним из способов:

- лично в Центр;
- через МФЦ;
- через РПГУ, ЕПГУ.

Датой обращения в Центр за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются как подлинные.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Центр через РПГУ, ЕПГУ.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием гражданина осуществляет специалист Центра либо МФЦ, ответственный за прием документов.

При обращении гражданина специалист Центра либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет документы, удостоверяющие его личность, в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме заявления с необходимыми документами является их представление (направление) заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет в устной форме заявителя в день обращения о наличии препятствий для назначения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- получение расписки, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, и дата приема заявления.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.7, заявителем самостоятельно.

3.2.2.2. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Центром в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется Центром в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист в течение 1 часа с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.2.3. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, либо сведений об их отсутствии.

3.2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.2.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые ответственным специалистом документы заявителя, а также получение информации о документах, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора Центра (далее - специалист).

3.2.3.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.2.3.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Центра, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.2.3.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в подпункте 2.6.1, пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3.7. Критерий принятия решения: сформированный и зарегистрированный комплект документов для предоставления государственной услуги.

3.2.3.8. Результат административной процедуры: сформированное личное дело получателя государственной услуги.

3.2.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное и завизированное специалистом личное дело получателя государственной услуги.

3.2.4.2. Специалист Центра формирует протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки;

б) распечатывает и подписывает сформированный протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги.

3.2.4.3. Специалист по контролю за назначением государственной услуги:

а) проверяет правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

б) подписывает протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику отдела.

Начальник отдела после проверки подписывает протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4.4. Сформированное и подписанное начальником отдела личное дело заявителя передается специалисту по выплате.

Специалист по выплате:

а) выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

б) формирует выплатные документы:

в) готовит разовое поручение на выплату социального пособия на погребение и сопроводительный список к нему в трех экземплярах;

г) подписывает их у должностного лица, ответственного за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

д) выдает подготовленные документы на выплату заявителю.

Два экземпляра списка остаются в организации федеральной почтовой связи, третий экземпляр списка с отметкой о произведенной выплате возвращается в Центр и приобщается в личное дело получателя социального пособия на погребение.

В случае отказа в выплате социального пособия заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедур: на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника

соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

4.2. Контроль полноты и качества 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 и (или) действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.2.1. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.2.4. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов директора Центра и графика проведения проверок.

4.2.5. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Центром выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений)

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

4.3.1. Должностные лица Центра несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента сотрудники Центра и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Центра государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения государственной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо.

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о местонахождении 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

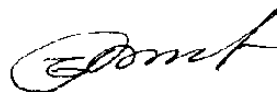
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

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

**Заместитель руководителя управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Е.А. Винокурова

*Иск
Винокурова Е.А.
Скоропашинская СВ*

**Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги
«Предоставление социального пособия
на погребение»**

Сведения

**о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты
МБУ «Центр социальных выплат», а также номера для справок, адреса
официального сайта и электронной почты управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода, а также информация о
местонахождении, графике работы, справочном телефоне ГАУ Белгородской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csybelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83	Среда: 10:00 - 13:00 Пятница: 10:00 - 13:00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 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, д. 62	(4722) 33-30-83	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00

4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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 города Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-35-60	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
2	Информационно-консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг				
1	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пр. Славы, д. 25	(4722) 42-42-42	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, Перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород»	ул. Есенина, д. 9, корп. 4	(4722) 20-30-00	Понедельник: 8:00 - 19:00 Вторник: 8:00 - 20:00 Среда: 8:00 - 19:00 Четверг: 8:00-19:00 Пятница: 8:00 - 18:00 Суббота: 10:00-14:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 Воскресенье: выходной

*Мих. Михайло М. В.
В. Мартишина С.
Город Белгородска ОА*

**Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Предоставление социального пособия
на погребение»**

ФОРМА

**Заявление
о выплате социального пособия на погребение**

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 единовременное социальное пособие на погребение:

- 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

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (орган социальной защиты населения, адрес)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

*Мир. Кузнецов ТВ
А. Карпильников СВ
Евг. Александрова ЕА*

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Предоставление социального пособия на
погребение»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление социального пособия на погребение»

Рег. №	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество умершего лица	Дата смерти	Результат рассмотрения заявления (сумма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

*М.П. - Инспекция ГИБДД
 С.А. - Старший инспектор*

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Предоставление социального пособия
на погребение»

БЛОК - СХЕМА
административных процедур предоставления государственной услуги



*Мир Луценко ГВ -
д/к старший с/з
Васильев В.С. Б.А*