Утвержден
постановлением администрации
Красненского района
Белгородской области
от «24» октября 2018 года
№ 108

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социального пособия на погребение (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности получения государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в случае если умерший:

не являлся пенсионером;

не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

в случае рождения мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности.

Государственная услуга предоставляется в пределах стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, определенному частью 1 статьи 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на момент обращения. При этом дополнительные виды услуг оплачиваются за счет граждан, принявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо (являющиеся гражданами Российской Федерации), (физические, юридические), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, 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 мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности;

законные представители, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области

1.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее –Управление) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

График работы Управления:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://усзн31.рф, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.4.Информация о местонахождении и графике работы отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.4.1. Место нахождения отдела социальной защиты населения, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, д.3

График работы органа социальной защиты населения:

Понедельник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Вторник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Среда: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Четверг: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Пятница: с 09-00 до 18-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Место нахождения МФЦ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Октябрьская, д.91

График работы МФЦ:

Понедельник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).
Четверг: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).
Пятница: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).
Суббота: с 08-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)
Воскресенье - выходной день.

1.5.Справочные телефоны отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.5.1. Телефон для справок органа социальной защиты населения: тел: 47-262-5-28-96, 47-262-5-25-94.

1.5.2. Сведения о справочных телефонах Управления:
Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.
Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

1.5.3. Сведения о справочных телефонах МФЦ: 8-47-262-5-27-16

1.6. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»

1.6.1. Адрес официального сайта отдела социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://osznkr.ru

1.6.2. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://усзн31.рф.

1.6.3. Адрес электронной почты отдела социальной защиты населения: osznkr@mail.ru.

1.6.4. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@kr.belregion.ru.

1.6.5. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru.

1.6.6. Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gosuslugi31.ru.

1.7.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- в МФЦ;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

1.7.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела социальной защиты населения 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 входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.7.3. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистом отдела социальной защиты населения в соответствии с графиками работы отдела социальной защиты населения;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

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

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

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 руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) отдела социальной защиты

населения, 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.

1.7.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

1.7.6. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

1.7.7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации

1.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на официальном сайте отдела социальной защиты населения (далее - официальный сайт);
- на информационных стендах в отделе социальной защиты населения в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес места нахождения отдела социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта;

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте отдела социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела социальной защиты населения;

- реестр государственных услуг, оказываемых отделом социальной защиты населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела социальной защиты, должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» (далее – отдел социальной защиты населения) в части приема заявлений и пакета документов, формирования личных дел получателей, определения права, назначения и выплаты пособия, произведение выплаты пособия через почтовые отделения, в соответствии с законом Белгородской области от 10.05.2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по

организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение социального пособия на погребение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, №3, ст.146);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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, № 222);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29.12.2004);

Постановление Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года №24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение» ("Белгородские известия", N 25-26, 11.02.2009).

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявители (законные представители) для получения социального пособия на погребение представляют в отдел социальной защиты населения 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 1 к настоящему Регламенту;

Для мертворожденных:

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

- документ, подтверждающий факт проживания умершего на территории Красненского района.

Для умерших, не подлежавших 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 Красненского района.

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 Белгородской области.

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

В случае смерти гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для выплаты социального пособия на погребение могут быть приняты справки о смерти, выданные консульскими учреждениями Российской Федерации, либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение 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 на погребение, которая заверяется подписью

должностного лица и оттиском печати органа социальной защиты населения.

Заявитель (законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе в отдел социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ (при наличии возможности подачи заявления и документов в электронном виде).

2.6.2. Законные представители дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, 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 (уполномоченного лица) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом);

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

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

Заявитель (законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя) в заявлении.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ЕПГУ или РПГУ. Заявитель (законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо через МФЦ.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (законному представителю) 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.5. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов

отдела социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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

Отдел социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (законного представителя) запрашивают:

документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения 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;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Красненского района для выплаты социального пособия на погребение.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- в случае если заявитель не предоставил необходимые документы;
- в случае предоставления документов лицом, которое законом не наделено правом на получение государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 отдел социальной защиты 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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

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

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух

мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

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

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная и текстовая информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе отдела социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалист отдела социальной защиты населения осуществляет прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы отдела социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

2.17.Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

2.17.1. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставление государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан 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;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

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

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим 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.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения 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 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. 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 оснащенность места специалиста отдела социальной защиты населения, МФЦ);

- компетентность специалистов отдела социальной защиты населения,

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалиста отдела социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. 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.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности реализации государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.19.3. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения;

- без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения.

2.19.4. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения.

2.19.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.19.6. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.19.7. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

- направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.19.8. В результате направления пакета электронных документов с использованием 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.

2.19.9. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и

передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: 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.

2.19.10. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.19.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальной защиты населения переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.19.12. 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 специалист отдела социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

2.19.13. Специалист отдела социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении

государственной услуги: 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.

2.19.14. В случае поступления всех документов, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.19.15. 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 отдел социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.19.16. Специалист отдела социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ по требованию заявителя направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение. В этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость.

Раздел 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

3.1.1. 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;
- проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и расчет суммы выплаты;
- формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату;

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему 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 в отдел социальной защиты населения по месту регистрации жительства, либо в МФЦ, либо через РПГУ, ЕПГУ.

Датой обращения в отдел социальной защиты населения 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 раздела 2 настоящего Регламента, принимаются как подлинные.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в отдел социальной защиты населения одним из следующих способов через РПГУ, ЕПГУ.

При приеме гражданина специалист отдела социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя, способа выплаты;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

снимает копии с подлинников документов, удостоверяющие личность, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Прием гражданина осуществляет специалист отдела социальной защиты населения, либо МФЦ ответственный за прием документов.

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 одного из следующих документов:

- расписка, 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.

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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 поступление неполного пакета документов от заявителя, которые могут быть собраны без участия заявителя.

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

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения 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.

Для получения дополнительных документов, необходимых для назначения услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в рамках межведомственного документооборота запросы:

в Пенсионный фонд Российской Федерации;

в Фонд социального страхования Российской Федерации.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом отдела социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие информации:

о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером;

о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не уплачивал страховые взносы, самостоятельно по собственной инициативе.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 либо сведения об их отсутствии.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг фиксируется в графе 8 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

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

При поступлении макета личного дела специалист отдела социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с

применением программно - технического комплекса проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела.

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

Прием макета личного дела производит специалист отдела социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

3.2.3.4. Критерии принятия решения.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела социальной защиты населения личного дела для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист отдела социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 15 минут.

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

Специалист отдела социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

3.2.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Специалист отдела социальной защиты населения, фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении мер социальной поддержки (Приложение №3 к настоящему Регламенту);

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.2.5. Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

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

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

суммы к выплате;

бюджетных источников финансирования;

способа выплаты;

выплатных реквизитов.

Специалист отдела социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

формирует выплатные документы:

готовит три списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и разовое поручение на выплату материальной и иной помощи для погребения;

подписывает их у руководителя отдела социальной защиты населения;

выдает подготовленные документы на выплату заявителю;

два экземпляра списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и поручение на выплату передаются в организацию федеральной почтовой связи;

третий экземпляр поручения на выплату с отметкой о произведенной выплате возвращается в отдел социальной защиты населения.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

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

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

3.2.5.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие права в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Предоставление государственной услуги завершается при передаче отделом социальной защиты населения выплатных документов организациям федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником отдела социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур должностное лицо отдела социальной защиты населения информирует

начальника отдела социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы отдела социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела социальной защиты населения, его заместителем.

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

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела социальной защиты населения.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника отдела социальной защиты населения и графика проведения проверок.

4.2.7. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник отдела социальной защиты населения.

4.2.8. Проверяемые должностные лица отдела социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела

социальной защиты населения, ответственных за исполнение административных процедур, начальника органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица отдела социальной защиты населения и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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 государственной услуги должностными лицами отдела социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела социальной защиты населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц отдела социальной защиты населения – начальнику отдела социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица отдела социальной защиты населения, подается непосредственно руководителю отдела социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника отдела социальной защиты населения, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в отдел социальной защиты населения, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), отдела социальной защиты населения, Управления;

- в ходе личного приема начальника отдела социальной защиты населения, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) отдела социальной защиты населения, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан определяется отделом социальной защиты населения (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта органа социальной защиты населения, Управления;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты отдела социальной защиты населения, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел социальной защиты населения, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается отделом социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.9. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, Управлении.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника отдела социальной защиты населения рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10 настоящего Регламента.

5.4.11. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.12. Отдел социальной защиты населения, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты населения, Управления по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.13. Отдел социальной защиты населения, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.14. Отдел социальной защиты населения, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом социальной защиты населения, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел социальной защиты населения, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы отдел социальной защиты населения, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела социальной защиты населения, Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах отдела социальной защиты населения, Управления.

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

_____
(наименование отдела социальной защиты населения муниципального района)

Заявление
о выплате единовременного 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)

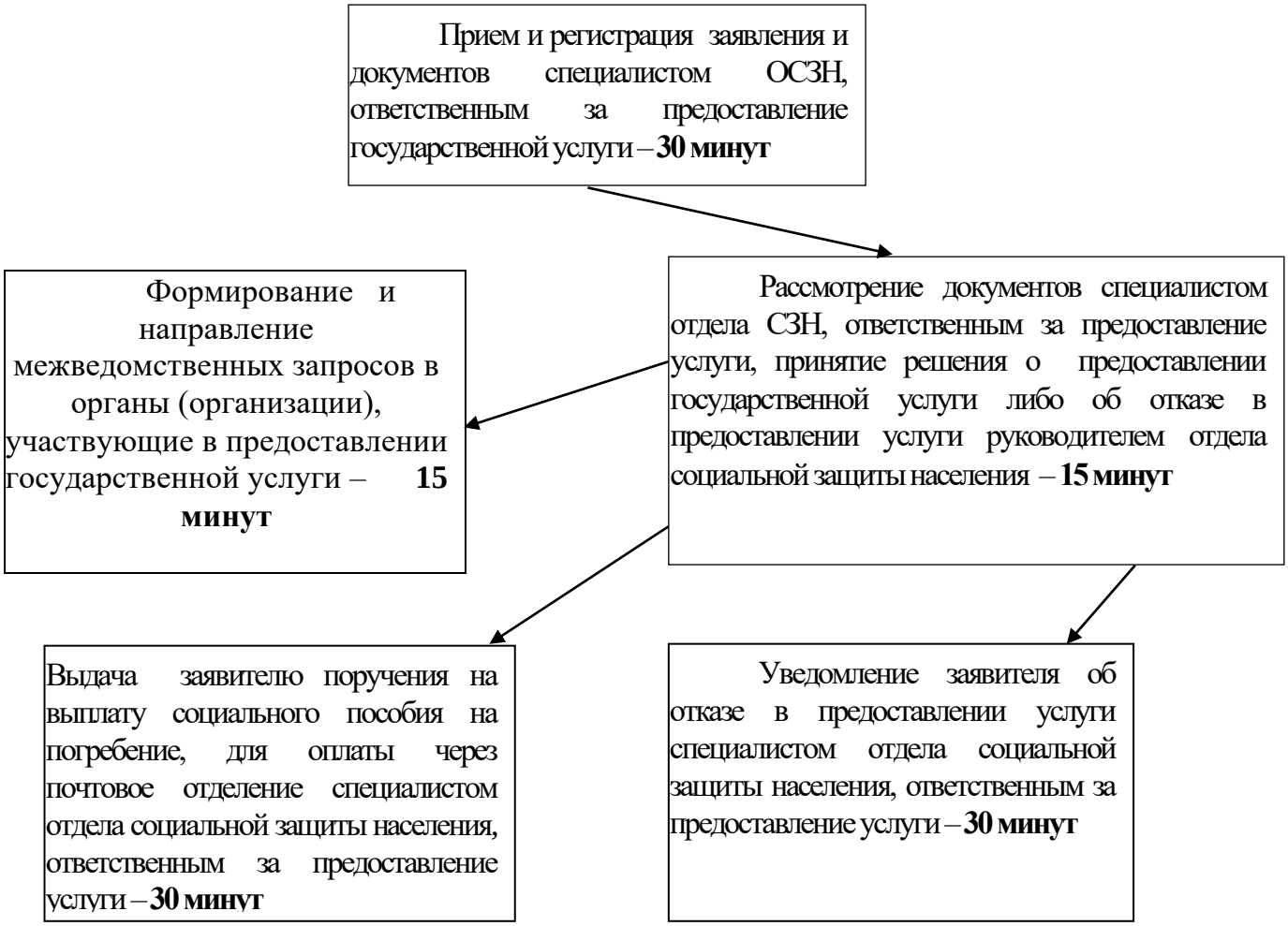
Расписка-уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении услуги



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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением

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

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

Журнал учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
государственной услуги

№п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению