



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

28 августа 2018 года

№ 101

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 23 июля 2018 года № 163 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг» администрация района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (приложение).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (Луканюк И.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение».

3. Признать утратившим силу подпункт 6 пункта 1 постановления администрации Красногвардейского района от 15 декабря 2010 года № 47 «Об утверждении административных регламентов».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике – начальника управления физической культуры и спорта администрации района Марковского А.Н.

Глава администрации
Красногвардейского района



И.Н. Бровченко

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социального пособия на погребение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление 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;
- был несовершеннолетним членом семьи граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Государственная услуга предоставляется в пределах стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, определенному органами местного самоуправления 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 мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

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

- специализированные службы по вопросам похоронного дела, создаваемые органами местного самоуправления Красногвардейского района в соответствии с их полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области, управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Юридический адрес: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – УСЗН) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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 УСЗН осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УСЗН на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области (далее – Управление) и графике его работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления – на официальном сайте, указанном в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района (далее – МФЦ) указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru.

1.3.2. Справочные телефоны УСЗН, Управления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о справочных телефонах УСЗН:

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25,

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722)27-24-56,

Сведения о справочных телефонах Управления указаны в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов электронной почты УСЗН, Управления, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети интернет

Адреса официальных сайтов, электронной почты УСЗН и Управления представлены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении №3 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <http://www>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ): <http://wwwru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в Управлении;
- в многофункциональных центрах;
- в УСЗН;

- 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 (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления 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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Управления при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту, и МФЦ, указанным в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Устное информирование осуществляется специалистами Управления, (далее – специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при наличии у него полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством (далее – законный представитель).

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 (законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Управления.

Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Управления либо должностному лицу Управления, либо обратиться в Управления с письменным запросом о предоставлении информации.

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

Начальник Управления (заместитель начальника) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя).

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

Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте УСЗН (<http://усзн31.рф>).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (htt.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (htt31.ru).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между УСЗН, а также Управлением и государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «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 Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте УСЗН (<http://усзн31.рф>);
- на информационных стендах в помещениях УСЗН, Управления;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети Интернет на ЕПГУ;
- в сети Интернет на РПГУ;
- 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 УСЗН, Управления, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также

размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление социального пособия на погребение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

УСЗН участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение социального пособия на погребение и выдача Управлением почтового поручения заявителю (законному представителю) для получения социального пособия на погребение через отделение почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Прием, регистрация заявления о предоставлении социального пособия на погребение осуществляется ответственным сотрудником Управления в день обращения с заявлением и необходимыми документами, либо в день

поступления заявления и документов в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером) – 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении социального пособия на погребение (принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказ), при необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в течение 30 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении специалистом Управления – 30 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 декабря 1993 года, № 237);

- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года, №3, ст.146);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06 октября 2003 года, №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред. от 31 декабря 2017 года) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29 июля 2006 года, издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года , № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 07 марта 2018 года № 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», № 50, 12 марта 2018 года);

- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

- 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 октября 2011 года, № 40, статья 5559, «Российская газета», 05 октября 2011 года, № 222);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года; издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 июля 2012 года , № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года , № 53 (часть 2), статья 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 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 марта 2015 года, «Собрание законодательства РФ», 30 марта 2015 года, № 13, статья 1936);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 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 мая 2012 года, № 19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный №38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «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 сентября 2015 года, регистрационный № 38897);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», № 226 – 227, 29 декабря 2004 года);

- Постановление Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года №24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение» («Белгородские известия», № 25-26, 11 февраля 2009 года).

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 Управление 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 по форме №26, установленной Правительством Российской Федерации (подлинник);

- документ, подтверждающий факт регистрации на территории Красногвардейского района Белгородской области родителей;

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 (подлинник);

- 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 регистрации умершего на территории Красногвардейского района Белгородской области;

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

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

- документ, подтверждающий факт регистрации 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 Управления.

Заявитель (законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе Управления, 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 Управления, 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 Управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Управления, 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 Управления, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя) в заявлении.

Специалистом Управления, 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 апреля 2011 года №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 Управление 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.

2.6.5. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Управление 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 Управления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

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

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (законного представителя) 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 (либо копия трудовой книжки о последнем месте работы);

- 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 Красногвардейского района Белгородской области 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;

- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;

- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 Управление 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 Управления, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

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

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления, 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.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются Управлением в день поступления в журнале (приложении № 5 к настоящему 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 помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги Управлением

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей.

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 Управления 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 информационные стенды, содержащие 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 Управления, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Управления в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги 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;

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

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.

2.17. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

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 помещениях УСЗН, Управления и МФЦ;

- допуск в помещения УСЗН, Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения УСЗН, Управления, 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 июня 2015 года № 386н;

- 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 Управление, 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;

- получение 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 2-х 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 Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Управления, 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 Управления 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 может 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 ЕПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирования;
- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица) 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 (законного представителя) 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 (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение 2 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 пакета документов или несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Управление через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;

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

- возможность содействия инвалиду при входе в здание Управления, 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 Управления, 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 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг 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 Управления 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 предоставления 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 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».

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 (законному представителю) 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 Управление;
- без личной явки на прием в Управление.

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

Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Управление заявителю (законному представителю) 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 (законный представитель) 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 Управление посредством функционала ЕПГУ.

2.19.4. Для подачи заявления через РПГУ заявитель (законный представитель) 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 (законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

- в случае, если заявитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- 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 Управление посредством функционала РПГУ.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 комплексной автоматизированной информационной системы 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 (законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги 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: 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 (законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, 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 Управления, 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 переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, 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 (законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в «КС БО».

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

Специалист Управления 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, отвечающих требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 (законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.19.9. Управление при поступлении документов от заявителя (законного представителя) посредством РПГУ по требованию заявителя (законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (законный представитель) при подаче запроса на предоставление 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 № 4).

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 Управление по месту регистрации жительства, либо в МФЦ, либо через РПГУ, ЕПГУ.

Датой обращения в Управление 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 Управление одним из следующих способов через РПГУ, ЕПГУ.

При приеме гражданина специалист Управления, 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, выплатных реквизитов кредитной организации, номера лицевого счета заявителя;

- 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 присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений управления социальной защиты населения (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на предоставление государственной услуги с документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

Прием гражданина осуществляет специалист Управления, 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 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

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 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 Управлением 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.

Специалист в течение 3 часов с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.7 раздела 2 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.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Управления, 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.

3.2.3. 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) 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 Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно – технического комплекса проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющих в макете личного дела.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату государственной услуги и представленных документов» выполняется в течение 30 минут.

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 Управления, 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 (приложение № 5 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 Управления 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 Управления рассматривает документы, подшитые в личное дело.

Специалист Управления подписывает распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении и заверяет его печатью, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью Управления.

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 Управления 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 Управления, фиксирует результат предоставления государственной услуги:

- на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявления (приложение №5 к настоящему Регламенту);

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение №6 к настоящему Регламенту) .

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 (приложение №5 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 Управления, ответственный за предоставление услуги:

- формирует выплатные документы;
- готовит три списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и разовое поручение на выплату социального пособия на погребение;
- подписывает их у начальника Управления;
- выдает подготовленные документы на выплату заявителю;
- списки 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 Управление.

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 Управлением 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 (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур начальник (заместитель начальника) Управления информирует должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами 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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником социальной защиты населения Белгородской области.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 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).

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника Управления и графика проведения проверок.

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

Результатами выполнения процедуры контроля являются:

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим 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 Регламента, государственные гражданские служащие

УСЗН, сотрудники Управления и сотрудники 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 социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействий) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также их должностных
лиц, либо государственного или муниципального служащих**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной 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.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5.3. Органы государственной власти 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 действиях (бездействии) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего подается непосредственно начальника Управления.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления подается непосредственно в УСЗН.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УСЗН подается в Правительство Белгородской области.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в управление, в УСЗН, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), Управления, УСЗН;

- в ходе личного приема начальника Управления, начальника УСЗН. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, УСЗН, должностного лица Управления, УСЗН, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, УСЗН, должностного лица Управления, УСЗН, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, УСЗН, должностного лица Управления, УСЗН, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, в УСЗН, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании и действия (бездействие) и решений Управления (приложение №7 к Регламенту), УСЗН, должностного лица Управления, должностного лица УСЗН (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления, предоставляющего государственную услугу, УСЗН, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, УСЗН.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 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.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, УСЗН, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Управлением, предоставляющим государственную услугу, УСЗН.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, предоставляющее государственную услугу, УСЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги поданная через МФЦ рассматривается Управлением, предоставляющим государственную услугу, УСЗН.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, УСЗН.

5.4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника УСЗН, рассматриваются руководителями Управления, начальником УСЗН в соответствии с порядком, установленным Управлением, предоставляющими государственные услуги, УСЗН, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника УСЗН рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.14. Управление, предоставляющие государственные услуги, УСЗН обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих государственные услуги, УСЗН, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ; на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих государственную услугу, УСЗН, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.15. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.16. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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, поступившая в Управление, УСЗН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, УСЗН, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, УСЗН, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица УСЗН 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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Управление, УСЗН и принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Управление, УСЗН 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления либо УСЗН, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления, начальником УСЗН.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления и УСЗН.

**Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социального
пособия на погребение»**

**Управление социальной защиты населения администрации
Красногвардейского 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(ей) на день смерти по адресу: Красногвардейский район

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. _____
(дата) (подпись)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (адрес: г.Бирюч, Соборная площадь, д.1) 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. _____
(дата) (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
предоставлению государственной услуги
«Предоставление социального пособия
на погребение»

Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. площадь Соборная, д.1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед – 12.00-13.00
--	---

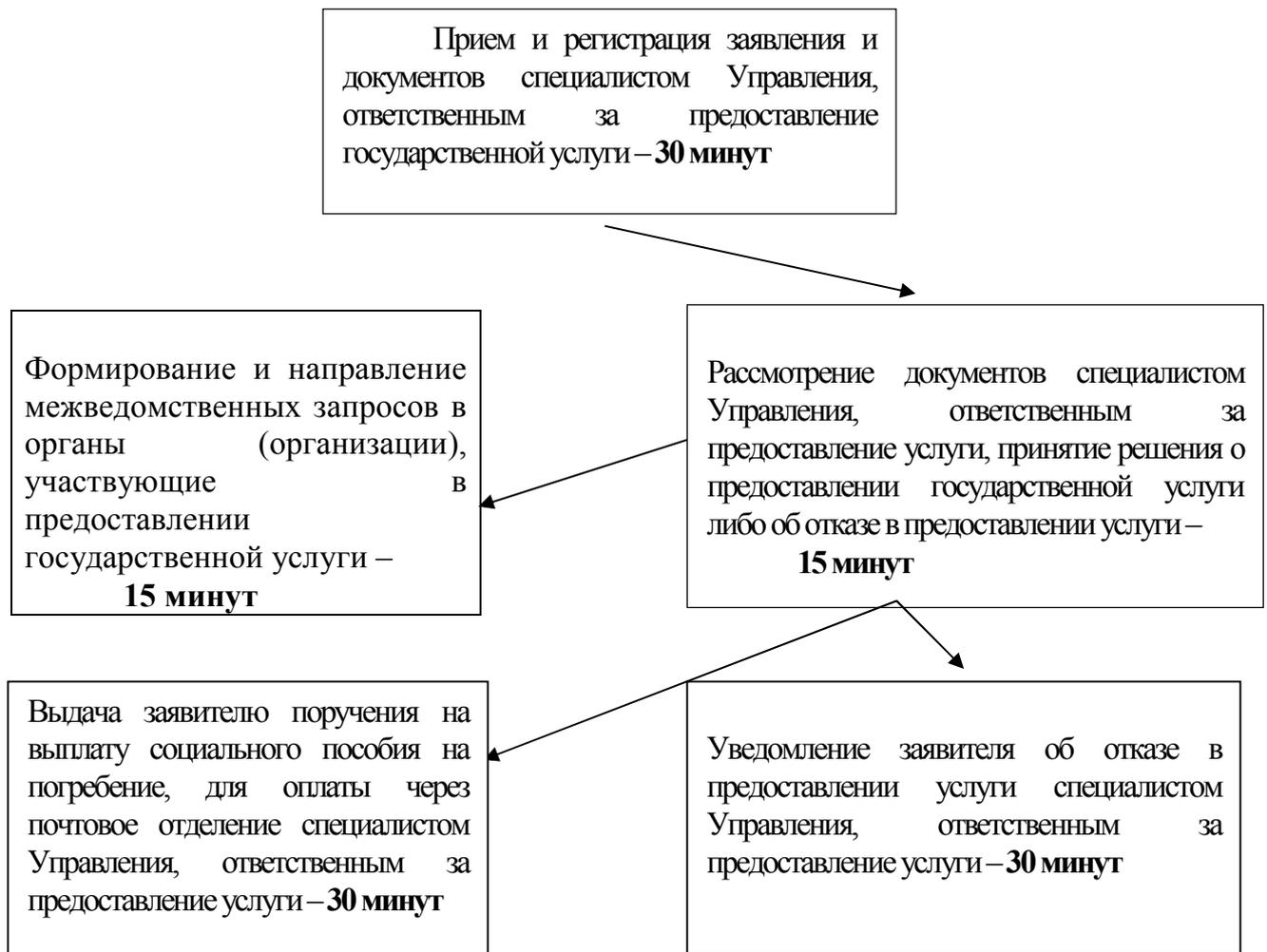
Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социального
пособия на погребение»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	308026, г. Белгород, проспект Славы, 25	+7(4722) 42-42-42	prgmfc@mfc31.ru	понедельник -пятница: 8:00 – 20:00, перерыв: 13:00 – 14:00 Суббота: 9:00 – 14:00 воскресенье: выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района	309920, г.Бирюч, ул.Успенская, д.1	+7(47247) 3-36-50	mfc.biryuch@mail.ru	пн, вт, чт, пт – 08:00-17:00; среда – 08:00-20:00; перерыв – 12:00-13:00, суббота 08:00-15:45 воскресенье-выходной

Приложение № 4
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социального
пособия на погребение»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги.



**Приложение № 6
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социального
пособия на погребение»**

Управление социальной защиты населения
администрации Красногвардейского района

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Основание отказа:

Приложение: решение об отказе в назначении социального пособия на погребение.

Начальник управления
социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Приложение № 7
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социального
пособия на погребение»**

**Книга 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
1	2	3	4	5	6