



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«20» марта 2018 г.

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» на территории Белгородского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года № 24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» на территории Белгородского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Белгородского района от 14 октября 2014 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина»;

- Постановление администрации Белгородского района от 1 февраля 2016 года № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 14 октября 2014 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



А.Попков



УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации
Белгородского района
от 07.02.2018 года № 34

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
материальной помощи для погребения»
на территории Белгородского района**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» на территории Белгородского района (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление), предоставляемой в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года № 24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение» (далее – Порядок).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за свой счет в случаях, если умерший был зарегистрирован на территории Белгородского района, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленным действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления - (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – официальный сайт) www.belrn.ru;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;
- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация, о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии МФЦ, органа исполнительной власти Белгородской

области и органа местного самоуправления администрации Белгородского района.

9. Телефонный номер приёмной Управления: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79, 42-43-75, 42-43-74.

10. Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: www.belrn.ru.

11. Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ непосредственно на личном приёме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- круг заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

- содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
 - образцы заполнения заявления (Приложение № 2);
 - процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (Приложение № 3);
 - информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
 - порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

18. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- круг заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

19. Наименование Услуги: «Предоставление материальной помощи для погребения» на территории Белгородского района.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Приём заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются специалистами Управления и уполномоченными специалистами МФЦ.

21. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области.

22. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

- администрациями городских и сельских поселений Белгородского района;

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области.

23. Результатами предоставления Услуги являются:

- назначение и выплата материальной помощи для погребения;
- отказ в назначении материальной помощи для погребения.

24. Процедура исполнения Услуги завершается:

- уведомлением заявителя о назначении материальной помощи для погребения, согласно указанного в заявлении способа (посредством телефонной связи, письменно);

- уведомлением об отказе в назначении материальной помощи для погребения.

Срок предоставления Услуги

25. Общий срок предоставления Услуги с момента даты регистрации заявления и документов заявителя в Управление составляет 30 рабочих дней.

Материальная помощь для погребения выплачивается заявителю если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Правовые основания предоставления Услуги

26. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ» от 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

- Гражданским кодексом (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);

- Гражданским кодексом (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ

(«Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

- Законом 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» от 10 августа 1993 года № 152);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

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

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ» от 15 января 1996 года № 3, ст.146.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» от 27 июля 1995 года № 144);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

27. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган,

предоставляющий Услугу, следующие документы:

27.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

27.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия, а в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

27.3. Справка о смерти по форме Ф-33, Ф-26 (по случаю рождения мертвого ребенка), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274.

27.4. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

27.5. Оригинал и копия трудовой книжки, подтверждающая, что умерший на день смерти не состоял в трудовых отношениях. При отсутствии трудовой книжки заявителем представляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка администрации городского (сельского) поселения).

27.6. Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

28. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

29. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (законным представителем) в Управление следующими способами:

- предоставлено лично;
- направлено в письменном виде почтой в Управление, либо через МФЦ;
- направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

30. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

31. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения материальной помощи для погребения, возлагается на заявителя.

32. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ днем обращения за получением Услуги считается дата приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), относятся:

33.1. Сведения из отделения Пенсионного фонда России о том, что умерший не являлся пенсионером, не подлежал обязательному социальному страхованию на день смерти и об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

33.2. Справка, выданная администрацией городского (сельского) поселения, подтверждающая что заявитель и умерший до смерти проживали вместе и вели совместное хозяйство.

33.3. Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении материальной помощи для погребения за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

33.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 33. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Документы, предусмотренные пунктом 33. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 5 рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

36. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

37. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

38. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением материальной помощи для погребения. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению 5 лет после выплаты материальной помощи для погребения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

39. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного

пунктом 27. настоящего Административного регламента;

- обращение неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, критериям указанным в пункте 3. настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя за получением социального пособия на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

42. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

43. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

44. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путём записи в журнал регистрации приёма граждан, и выдаче заявителю расписки-уведомления.

45. При направлении заявления в Управление по почте, через МФЦ, через Единый портал или Региональный портал, а также в электронном виде по адресу электронной почты Управления документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления Услуги**

46. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

48. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

49. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

50. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе

с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение сотрудниками Управления инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие сотрудниками Управления инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги

52. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- время ожидания при предоставлении Услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

53. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

54. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуги (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- запись заявителя на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- приём и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления

Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией Белгородского района и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 28. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

55. Заявитель может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

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

56. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения;
- информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку материальной помощи для погребения.

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

57. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

57.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре.

57.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

57.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

57.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём

58. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефону Управления (контактный телефон (4722) 42-43-79).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (законным представителем) в Управление посредством:

- личного обращения в Управление;
- направление через МФЦ, в письменном виде по почте, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, электронный адрес Управления.

59.1. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

59.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) в Управление.

59.1.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

59.1.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя, действующего от его имени;
- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 27. настоящего Административного регламента, и требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента;
- сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

59.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

59.1.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист вносит запись о приёме заявления и документов в Журнал регистрации приёма граждан согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (законному представителю), другой остается в личном деле заявителя.

59.1.6. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента.

59.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя в Управление.

59.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки-уведомления;
- отказ в приёме документов.

59.1.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

59.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством направления их заявителем почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления.

59.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

59.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

59.2.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

59.2.4. Специалист анализирует полученные документы и определяет путём анализа представленных документов право заявителя на предоставление Услуги.

59.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, в заявлении и документах, поступивших в Управление через МФЦ, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

59.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале приёма граждан письменное заявление и документы, полученные по почте, через МФЦ.

59.3. При поступлении заявления в Управление через Единый портал, либо региональный портал специалист анализирует полученные документы и определяет право заявителя на предоставление Услуги.

59.3.1. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Управление документов,

необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

59.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента.

59.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов Управлением.

59.6. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки-уведомления заявителю;
- возврат документов.

59.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

60. На Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.

Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

61.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, для получения документов является непредставление заявителем (законным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, осуществляется в том числе

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

61.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, представляющих Услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении Услуги, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

61.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

61.4. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

61.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

61.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

61.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

61.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приёма граждан. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

62.1. Специалист:

- проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- вносит информацию о заявителе в программный комплекс АРМ;
- посредством используемого программного комплекса подготавливает протокол (решение) о назначении материальной помощи для погребения (в одном экземпляре) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и предоставленных заявителем документов.

62.2. Специалист передает личное дело заявителя начальнику отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми гражданами Управления, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в назначении) материальной помощи для погребения (далее - начальник отдела).

62.3. При отсутствии замечаний начальник отдела удостоверяет протокол (решение) своей подписью и печатью отдела.

Протокол (решение) о назначении материальной помощи для погребения оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

62.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

62.5. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола (решения) о назначении материальной помощи для погребения вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении материальной помощи для погребения согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- на основании протокола (решения) об отказе в назначении материальной помощи для погребения вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении материальной помощи для погребения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

62.6. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение Услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение Услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента.

62.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

62.8. Результатом административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения.

62.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения

63. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения.

63.1. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

63.2. Специалист на основании протокола (решения) о назначении материальной помощи для погребения уведомляет заявителя согласно указанного в заявлении способа (устно, письменно).

63.3. Специалист на основании протокола (решения) об отказе в назначении материальной помощи для погребения направляет заявителю уведомление об отказе в назначении материальной помощи для погребения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

63.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

63.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с протоколом решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи для погребения.

63.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку материальной помощи для погребения

64. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении материальной помощи для погребения.

64.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов для выплаты материальной помощи для погребения (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

64.2. Специалист Управления на основании личного дела вводит в программный комплекс АРМ персональные данные заявителя.

64.3. Специалист Управления формирует выплатные документы на бумажном носителе для перечисления материальной помощи для погребения через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;
- данных отделения почтовой связи получателя государственной услуги;
- размера социального пособия на погребение.

64.4. Выплатные документы на доставку материальной помощи для погребения на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты материальной помощи для погребения.

64.5. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику Управления, заверяются печатью Управления.

64.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры после поступления денежных средств 3 рабочих дня.

64.8. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача списков на выплату материальной помощи для погребения и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

64.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

66. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

68. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

69. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления

нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

73. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

74. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

74.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

74.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

74.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

74.5. Отказа заявителю:

74.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

74.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

76.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

76.2. Через МФЦ.

76.3. Почтовым отправлением.

76.4. С использованием Единого портала.

76.5. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге» (belm.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

77. Жалоба должна содержать:

77.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

77.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

77.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

77.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа

в приёме заявления и его регистрации).

77.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

77.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77.7. Требования заявителя.

77.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

77.9. Дату составления жалобы.

78. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

79. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

80.1. Отказа в приёме документов.

80.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

80.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе

в удовлетворении.

83. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

83.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

83.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

83.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

83.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

83.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

84. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

84.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

84.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

84.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

84.4. Наличия:

84.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

84.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

85. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

85.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

85.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

85.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

85.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

85.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

86. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

87. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

89. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб лицо, в соответствии с частью 9 статьи 11.2. Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

90. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт.,пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00	23-91-00

		пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 16	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл.Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района

Заявление о выплате материальной помощи для погребения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____

постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____
_____ паспорт

Серия, номер _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

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

проживавшего на день смерти по адресу: _____.

Прошу выплатить материальную помощь для погребения:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);

- родился мертвый ребенок по истечении 196 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение _____

«Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а) 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».

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

- письменно

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

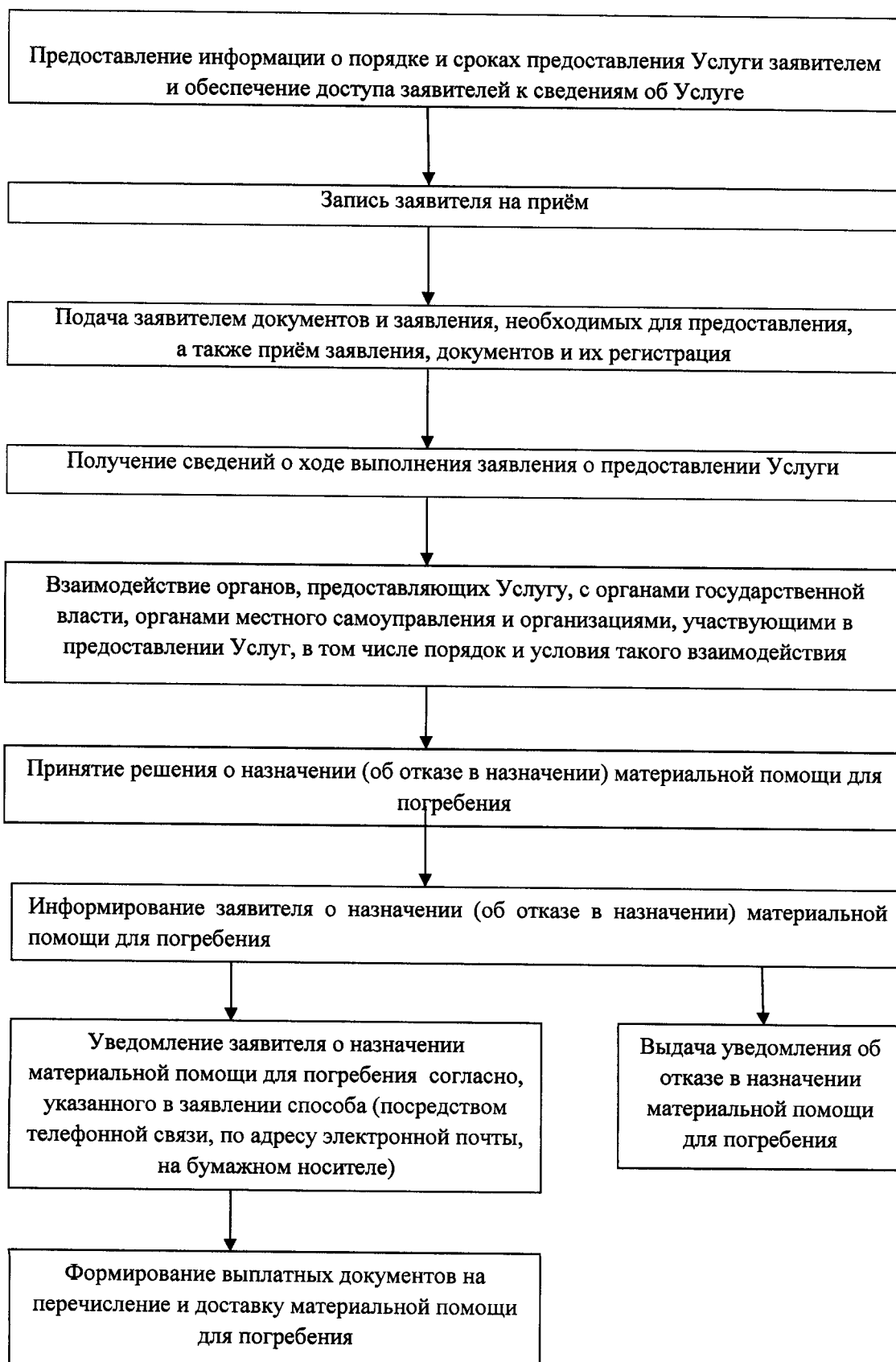
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Блок – схема предоставления Услуги



Приложение № 5
к Административному
регламенту

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ (решение)

	№	
	Дата	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)		
Материальная помощь для погребения (вид пособия)		
Группа инвалидности _____		
1. Назначить пособие		
Возобновить выплату		
	Единовременная сумма	
	Ежемесячная сумма	
	с	
	по	
На какого получателя или на скольких из них:		
2. Отказать в назначении пособия		
3. Прекратить выплату пособия		

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата, подпись

Начальник отдела

Место печати

**Приложение № 6
к Административному
регламенту**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении
материальной помощи для погребения**

№ п/п	Регистрацион ный номер заявления	Дата приёма заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. умершего	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Журнал регистрации решений об отказе в назначении
материальной помощи для погребения

№ п/п	Дата вынесения реше ния	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении материальной помощи для погребения, по которому выносится решение об отказе в назначении	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения материальной помощи для погребения (дата и подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 8
к Административному
регламенту**

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (-ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении материальной помощи для
погребения _____

Основание отказа _____

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 9
к Административному
регламенту

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

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6