

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15 » января 2016 года № 2

**Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий, предоставления государственной услуги
предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим
погребение умершего гражданина**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями услуги являются супруг(а), 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 Вейделевского 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). Право подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления.

Местонахождение: 309720, Белгородская область, Вейделевский район,

п. Вейделевка, ул. Мира, дом 14.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Электронный адрес для направления документов и обращений:
oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 5-47-95/(847237).

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях управления социальной защиты населения;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются сотрудниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления социальной защиты населения, предоставляющие

государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещении, предназначенном для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в управлении социальной защиты населения.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- график приема заявителей начальником Управления, начальником отдела по работе с ветеранами и инвалидами Управления;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона Управления для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается

информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец оформления заявления и форма заявления;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего государственную услугу, а также вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 3-дневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина".

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области (в части доставки);
- администрациями городских и сельских поселений Вейделевского района Белгородской области (в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата социального пособия на погребение;
- отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет 30 рабочих дней.

Социальное пособие на погребение выплачивается заявителю, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ" от 14 апреля 2014 года N 15, ст. 1691);
- Гражданским кодексом (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года N 238 - 239);
- Гражданским кодексом (часть 2) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Российская газета" от 6 февраля 1996 года N 23, от 7 февраля 1996 года N 24, от 8 февраля 1996 года N 25, от 10 февраля 1996 года N 27);
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета" от 10 августа 1993 года N 152);
- Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства РФ от 15 января 1996 года N 3, ст. 46);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 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 N 144);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 ("Белгородские известия" от 29 декабря 2004 года N 226 - 227);

- постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года N 24-пп "О порядке предоставления социального пособия на погребение" ("Белгородские известия" от 11 февраля 2009 года N 25 - 26).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

- справка о смерти по форме Ф-33, Ф-26 (по случаю рождения мертвого ребенка), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года N 1274;

- оригинал и копия свидетельства о смерти;

- 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 сельского (городского) поселения);

- сведения из отделения Пенсионного фонда России о том, что умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на день смерти.

2.8. Требования к заявлению.

Заявление оформляется на русском языке.

2.8.1. Заявление представляется в Управление заявителем лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в письменной форме в одном экземпляре.

2.8.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

- номер телефона, фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись заявителя.

2.8.3. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения из отделения Пенсионного фонда России о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

- обращение неправомочного лица;
- наличие документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенных надлежащим образом ксерокопий, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя за получением социального пособия на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 настоящего административного регламента:

- отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента;
- наличие недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие у умершего регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего государственную услугу.

2.15.2. Рабочее место специалиста Управления, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места,

оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение 15-минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.18.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.18.1.1. Здание (строение) управления социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.18.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.18.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.18.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе управления социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг");

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию управления социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

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

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов управления социальной защиты, система "Электронная очередь";

- компетентность специалистов управления социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

2.19.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование личного дела получателя социального пособия на погребение;
- принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение;
- выплата социального пособия на погребение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе приема документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и соответствие требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- номер личного дела;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- сумма.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Способ фиксации - в журнале регистрации согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом представленных документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает представленный заявителем комплект документов с целью установления права на назначение и получение социального пособия на погребение.

Специалист Управления проверяет:

- наличие у заявителя права на получение социального пособия на погребение;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на назначение и получение социального пособия на погребение или его отсутствие.

3.4. Формирование личного дела получателя социального пособия на

погребение.

3.4.1. После установки права заявителя на получение социального пособия на погребение специалист Управления формирует личное дело заявителя, которое включает в себя заявление и документы, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента.

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

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

3.4.4. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.4.5. Способ фиксации административной процедуры: сформированное и проверенное личное дело заявителя на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя социального пособия на погребение.

3.5.2. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту принимается Управлением в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с полным пакетом документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерии принятия решения о назначении и выплате пособия на погребение:

- наличие необходимых документов, предусмотренных п.2.7 настоящего административного регламента;
- соответствие документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие у умершего регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района;
- умерший на день смерти не являлся пенсионером;
- с момента обращения заявителя за получением социального пособия на погребение не истекло 6 месяцев со дня смерти.

3.5.4. Решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение принимается в случаях, перечисленных в п.2.12 настоящего административного регламента.

3.5.5. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение составляется в двух

экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй выдается лично заявителю.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Управления снимает копии документов и подшивает их в личное дело заявителя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение.

3.6. Выплата социального пособия на погребение.

3.6.1. Специалист Управления на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс АРМ следующие сведения:

- персональные данные заявителя;
- документы, удостоверяющие личность;
- адрес регистрации;
- выплатную информацию.

3.6.2. Специалист Управления формирует выплатные документы на бумажном носителе для перечисления социального пособия на погребение 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.

3.6.3. Способ фиксации административной процедуры: сохранение в электронном виде информации о получателе государственной услуги.

3.6.4. Специалист Управления осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели государственной услуги не были включены в выплатные документы.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем социального пособия на погребение.

3.6.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдение 15-минутного срока ожидания в очереди.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы, разработанных и утвержденных начальником Управления) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же 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, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего 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.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

5.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На Управление и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа))

**Заявление
о выплате единовременного социального пособия на погребение**

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

Проживающий (ая) по адресу _____
постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил(а) погребение _____,
(Ф.И.О. умершего)
проживавшего на день смерти по адресу: _____

Прошу выплатить единовременное социальное пособие на погребение:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 196 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение _____

«__» _____ 20 г. _____ подпись

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(орган социальной защиты населения, адрес)

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

«_____» _____ 20 ____ г.

Подпись

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

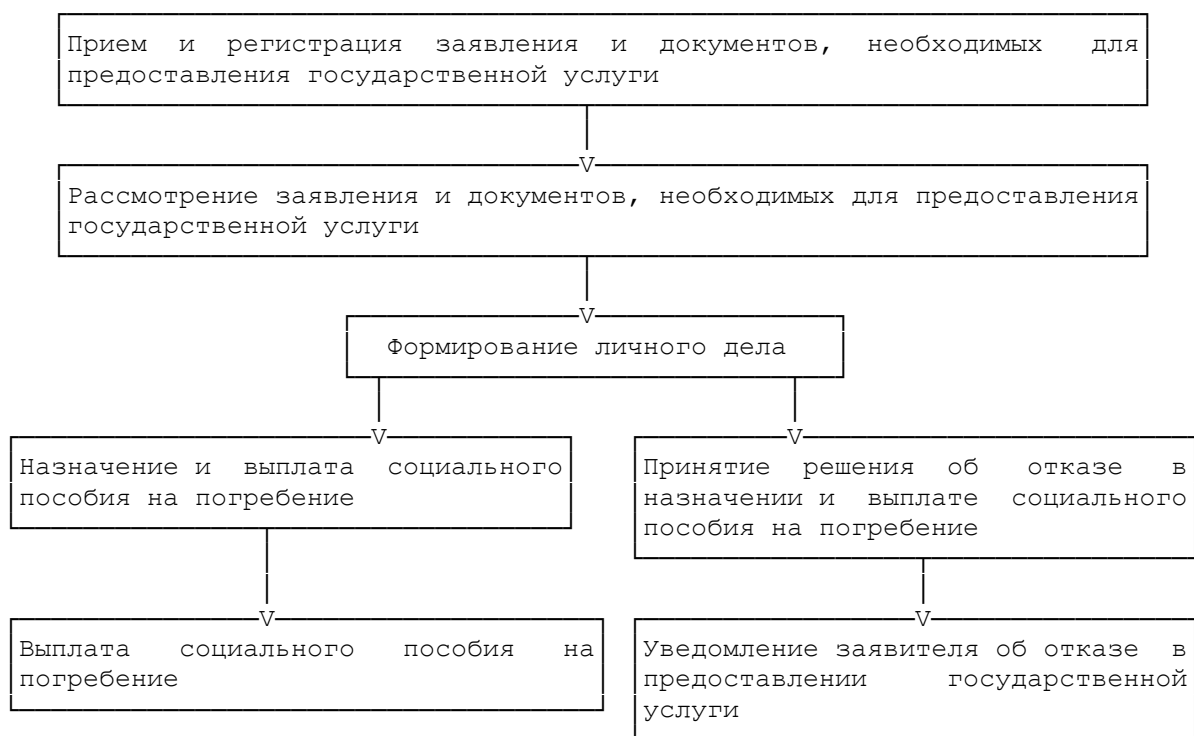
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

Журнал
регистрации заявлений и решений о назначении и
выплате социального пособия на погребение

Регистрационн ый номер заявления	Дата приема заявления/Д ата принятия решения	Номер личного дела	Сведения о заявителе				Сумма
			Фамили я	Имя	Отчест во	Адрес места жительства	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

(республика, край, область, район)		N	
		Дата	
РЕШЕНИЕ		Дело	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)			
(вид пособия)			
Группа инвалидности _____			
1. Назначить пособие			
Возобновить выплату			
Единовременная сумма			
		Ежемесячная сумма	
		с	
		по	
На какого получателя или на скольких из них:			
		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

Начальник управления

Приложение N 5
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

Заявителю _____
Адрес заявителя: _____

Решение N ____ от _____
об отказе в назначении и выплате социального пособия на
погребение

Уважаемая(ый) _____!
В связи с _____
(указать причину отказа)

_____, руководствуясь
Порядком предоставления социального пособия на погребение, утвержденным
постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года
N 24-пп, и на основании п.3.5.4 административного регламента
предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной защиты
гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина", утвержденного
постановлением администрации Вейделевского района от _____ 201 ____ года
N ____, Вам отказано в назначении и выплате социального пособия на
погребение.

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

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района _____

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____