

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«15» декабря 2016 г.

№ 5419

г. Старый Оскол

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление материальной помощи  
для погребения»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Отменить:

2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 30 мая 2011 года № 2193 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение»;

- от 07 июня 2012 года № 1916 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2011 года № 2193»;

- от 09 июля 2013 года № 2525 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2011 года № 2193»;

- от 08 ноября 2013 года № 3997 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2011 года № 2193»;

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2016 года № 600 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2011 года № 2193».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Л.В. Бугримову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с выплатой социального пособия на погребение в рамках государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами, иными органами государственной власти.

#### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, проживавшего на территории Старооскольского городского округа, за свой счет, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - заявители).

1.2.2. Правом на предоставление материальной помощи на погребение в виде социального пособия на погребение (далее - пособие) обладают:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа (далее – МФЦ).

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-92-57, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа www.mfcoskol.ru.

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН (далее – специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении информации;

д) полнота информирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- в) текст настоящего Регламента с приложениями;
- г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление материальной помощи для погребения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- а) МФЦ;
- б) территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о вступлении умершего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии умершему;
- г) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о регистрации умершего по месту жительства;
- д) отделом по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу – в части получения сведений о наличии гражданства Российской Федерации у умершего;
- е) предприятиями почтовой связи - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача заявителю:

- а) разового поручения на выплату пособия (далее – разовое поручение);
- б) уведомления об отказе в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае непредоставления документов в полном объеме срок предоставления государственной услуги увеличивается до 7 дней, с целью направления межведомственных запросов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

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

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607);

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

постановление 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

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

постановление Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года № 24-пп «О Порядке предоставления социального пособия на погребение»

(«Белгородские известия», № 25 – 26, 11 февраля 2009 года);

постановление Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 11 августа 2015 года).

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

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о назначении социального пособия на погребение (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) справку о смерти гражданина по форме № 33 (справка по форме № 26 в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности);

г) документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (копия трудовой книжки);

д) документы, подтверждающие, что погребение осуществлялось за счет средств заявителя.

2.6.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в УСЗН следующими способами:

а) лично;

б) в письменном виде почтой либо через МФЦ;

в) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.3. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом, днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.



2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пособия, возлагается на заявителя.

2.6.5. В случае подачи заявления через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) сведения территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о том, что умерший не являлся получателем пенсии;

б) сведения о регистрации умершего по месту жительства на территории Старооскольского городского округа.

в) иные документы, подтверждающие проживание умершего на территории Старооскольского городского округа (справка управления сельской территории, акт, составленный УСЗН на основе опроса родственников, соседей и др.) - при отсутствии у умершего лица регистрации по месту жительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х 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.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

2.7.6. Специалисты формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением пособия и определением его размера. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты пособия.

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

- а) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента и действующему законодательству Российской Федерации;

- б) представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- в) представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Если причины, послужившие основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- б) обращение за выплатой пособия последовало после истечения 6 месяцев со дня смерти.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1 Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путем записи в журнал регистрации заявлений и решений о назначении социального пособия на погребение (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном

сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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 и выхода из УСЗН;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
  - д) содействие инвалиду при входе в УСЗН 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 в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- г) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением, через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу (УСЗН), выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

2.17.2. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 рабочий день с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

МФЦ при получении заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.17.3. Граждане имеют право на обращение с заявлением в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (разового поручения или уведомления об отказе в назначении пособия).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок – схемах

(приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем в УСЗН посредством:

- а) личного обращения;
- б) направления в письменном виде по почте, через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

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

3.3.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки – уведомления;

б) отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем

почтой, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.8. Специалист в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.9. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.10. При представлении заявителем, подавшим заявление в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, необходимых документов специалист анализирует полученные документы и определяет на основе их правового анализа право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и



возвращает представленные документы.

При поступлении заявления и документов заявителя из МФЦ и наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

3.4.12. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные через МФЦ.

3.4.13. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.4.15. Результатами административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений;
- б) возврат документов.

3.4.16. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.17. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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 пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.5.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное

информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.6. Заявитель вправе представить документы и информацию УСЗН по собственной инициативе в случае неполучения информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.8. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, в день поступления таких документов (информации).

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.12. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса подготавливает проект решения о назначении пособия (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении пособия (в двух экземплярах) и заверяет проект решения. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия оформляется протоколом (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

г) распечатывает в двух экземплярах разовое поручение;

д) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и представленных заявителем документов и документов, поступивших в результате направления межведомственных запросов;

е) передает личное дело заявителя специалисту, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в

назначении) пособия (далее – должностное лицо).

3.6.4. Должностное лицо на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.6.5. При отсутствии замечаний должностное лицо заверяет протокол соответствующего решения и передает его начальнику УСЗН.

Протокол решения о назначении пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

3.6.6. Протокол решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подписывается начальником УСЗН и заверяется печатью УСЗН.

3.6.7. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.6.8. По результатам рассмотрения специалист на основании протокола решения о назначении (об отказе в назначении) пособия вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

3.6.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.11. Результатом административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.6.12. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.6.13. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (разового поручения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист выдает заявителю под роспись разовое поручение либо уведомление об отказе в назначении пособия.

3.7.4. В уведомлении об отказе в назначении пособия указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - день обращения заявителя.

3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

- разовое поручение (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- уведомление об отказе в назначении пособия (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. При обращении заявителя в МФЦ специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

г) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна» и заверяет своей подписью) и возвращает оригинал заявителю;

д) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов.

3.8.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.8.3. Специалист предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.5. Специалист информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

3.8.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение 1 часа передает их курьерской службой в УСЗН.

3.8.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом и направляет в МФЦ разовое поручение либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.8.8. МФЦ в день получения уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.9. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись разовое поручение или уведомление об отказе в назначении пособия.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и

объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть

принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей заместителем главы администрации городского округа по социальному развитию доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление материальной помощи  
для погребения»

**Управление социальной защиты населения администрации  
Старооскольского городского округа**

---

**Заявление  
о назначении социального пособия на погребение**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

Постоянно зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

Осуществил(а) погребение \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу назначить социальное пособие на погребение:  
- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);  
- родился мертвый ребенок по истечении 154 дней беременности  
(нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа 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 или отзыв согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

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

**Расписка – уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

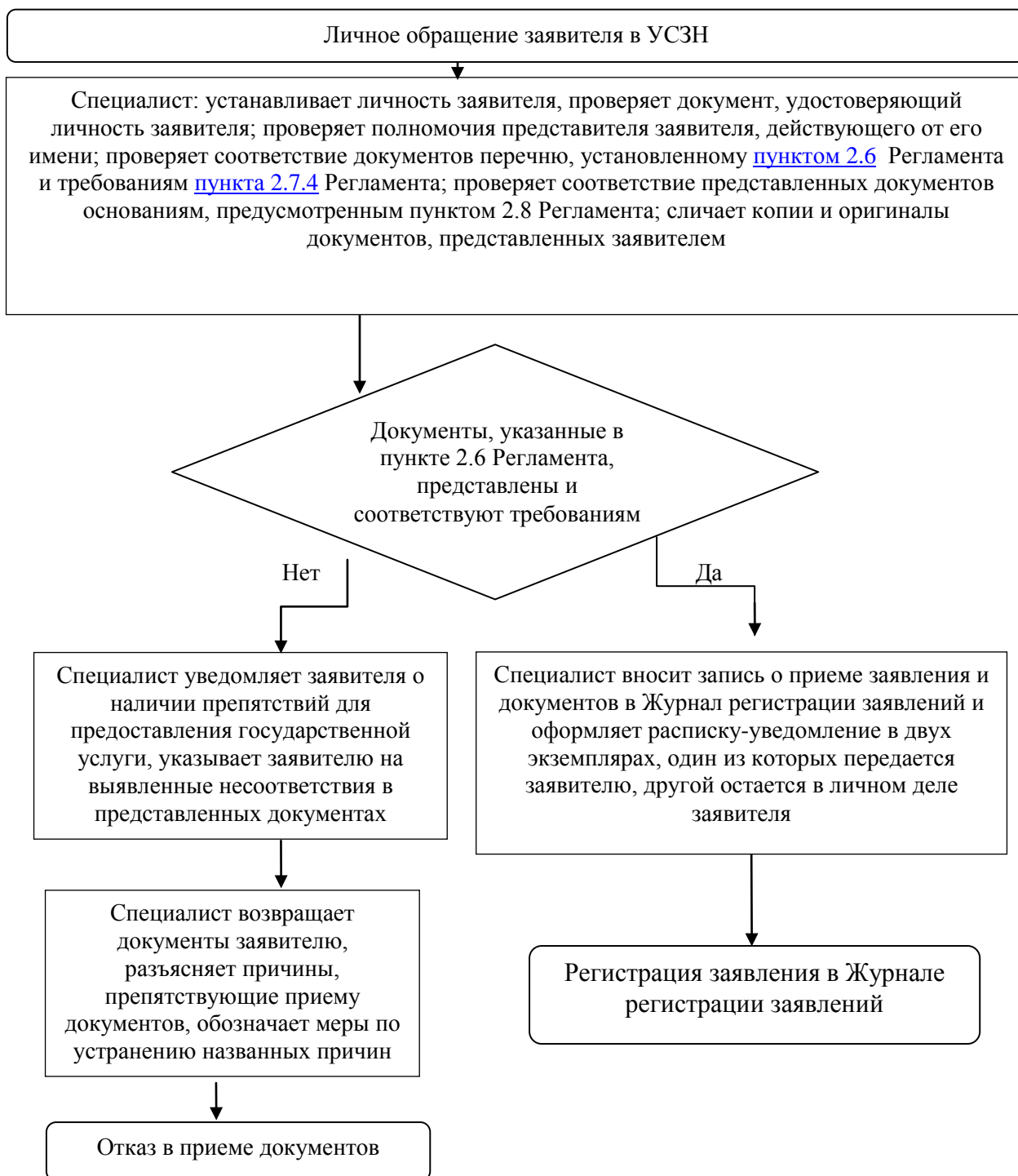
**Расписка – уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

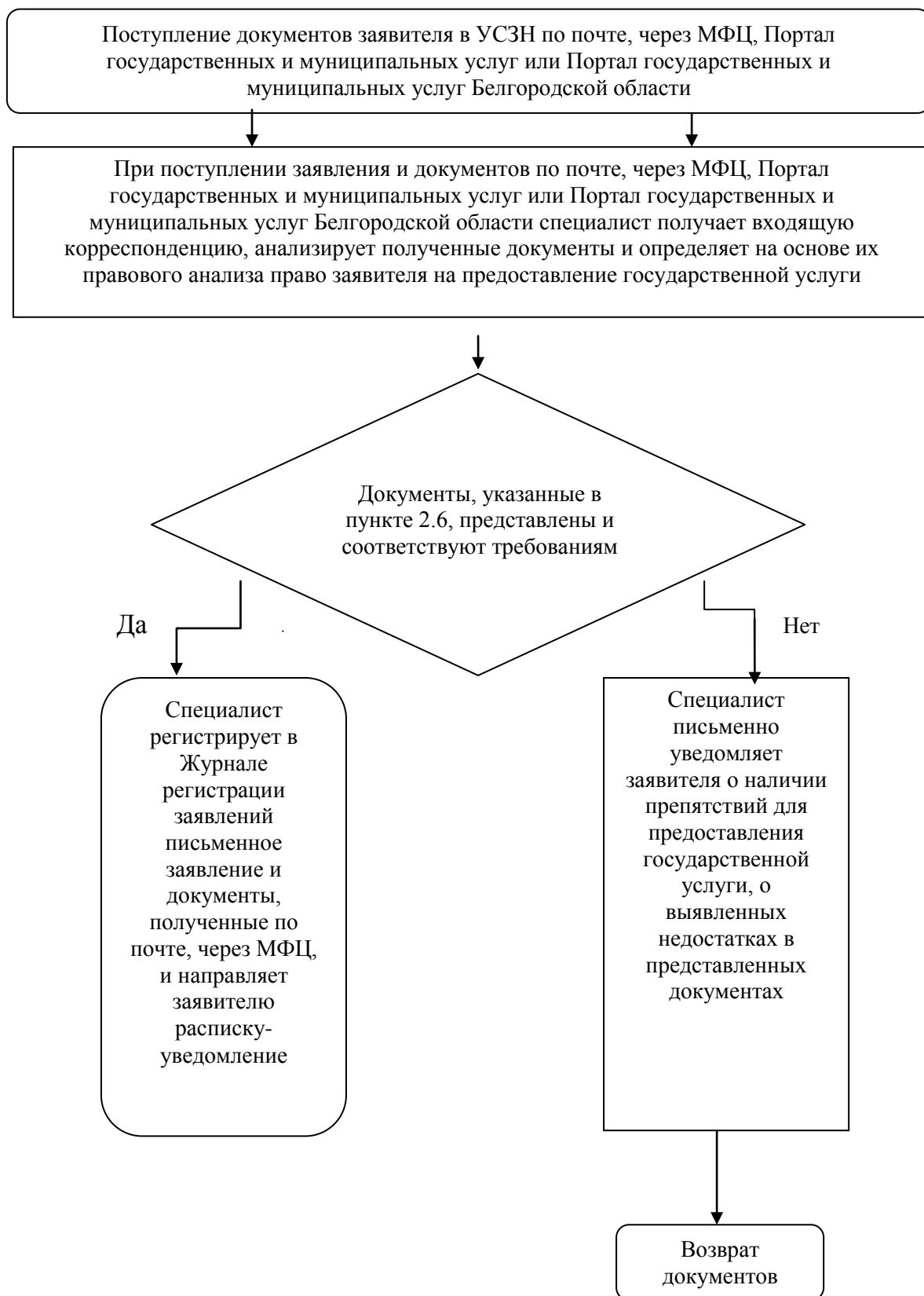
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление материальной  
помощи для погребения»

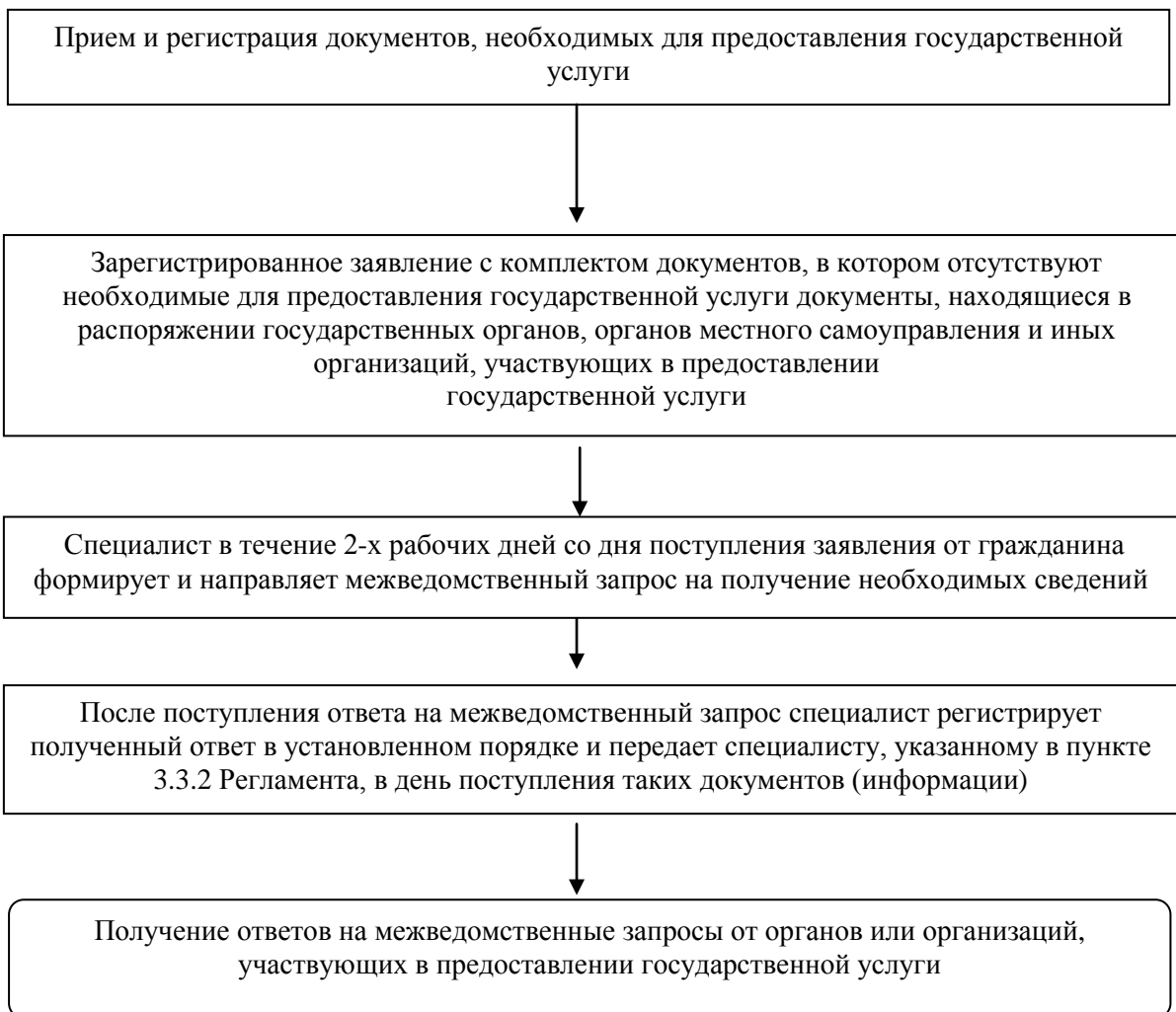
**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
при личном обращении заявителя в УСЗН»**



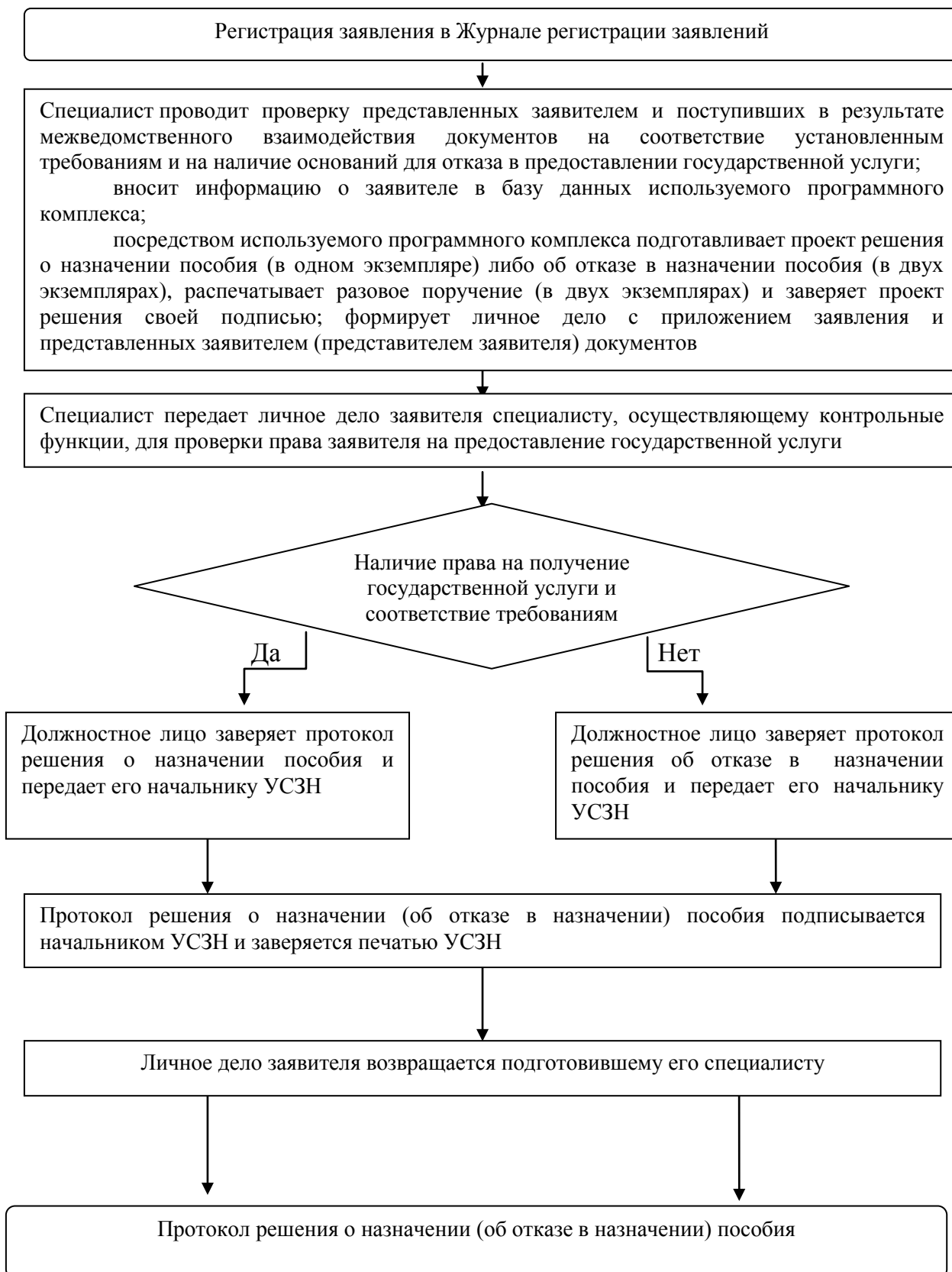
**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, посредством  
направления их заявителем почтой, через МФЦ, Портал государственных и  
муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг  
Белгородской области»**



**Блок – схема административной процедуры  
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Принятие решения о назначении  
(об отказе в назначении) пособия»**



**Блок – схема  
административной процедуры  
«Выдача заявителю результата предоставления государственной  
услуги (разового поручения или уведомления об отказе в назначении  
пособия)»**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной помощи для  
погребения»

Старооскольский городской округ  
Республика, край, область, район

**ПРОТОКОЛ**

№

Дата

**РЕШЕНИЯ**

Дело \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ постановление Правительства области

\_\_\_\_\_ Социальное пособие на погребение  
(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  
Начальник управления





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной помощи для  
погребения»

Бланк  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение.  
Основание отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
материальной помощи для  
погребения»

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

№ п/п	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата принятия решения	Номер личного дела	Номер разового поручения (уведомления об отказе)