

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
**от « 20 » ноября 2020 года № 212**

**Административный регламент**  
**по реализации управлением социальной защиты населения**  
**администрации Вейделевского района государственной услуги**  
**«Предоставление социального пособия на погребение»,**  
**предоставляемой в рамках переданных полномочий**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение», (далее - Регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего 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 - заявитель).

3. Правом на предоставление пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента, обладают граждане Российской Федерации независимо от места их проживания, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

4. Заявитель может участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области**

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистом Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области (далее - Управление);
- специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – орган социальной защиты населения);
- специалистом МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменному обращению в орган социальной защиты населения (Управление);
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте Управления (органа социальной защиты населения), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

При консультировании по телефону специалист Управления, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При консультировании по телефону специалист органа социальной защиты населения (далее - специалист), в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление гражданина, и исходящем номере ответа по этому заявлению;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении гражданина организация приема осуществляется:

- специалистом (руководителем, уполномоченным лицом) Управления (органа социальной защиты населения) в соответствии с графиком работы Управления (органа социальной защиты населения), указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту и графиком личного приема граждан в Управлении (органе социальной защите населения), утвержденным приказом Управления (органа социальной защиты населения);

- специалистом МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется органом социальной защиты населения (Управлением) путем направления ответа посредством почтовой связи или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган социальной защиты населения (Управление).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения (Управления) определяет

исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать информацию по поставленному вопросу, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты (Управления) населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения.

7. Информирование заявителя о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется органом социальной защиты населения в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

8. Получение информации по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителя к специалисту МФЦ, который информирует гражданина в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы  
получения справочной информации, в том числе на стендах в местах  
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, и в многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

- на официальном сайте Управления ([uszn21.ru](http://uszn21.ru)) (органа социальной защиты населения) (далее - официальный сайт), указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении (органе социальной защиты населения);

- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- наименование адреса места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, официального сайта Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);

- график работы специалиста Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ), осуществляющего прием и консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);

- реестр государственных услуг с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), а также его должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления на получение государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

10. Предоставление социального пособия на погребение.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области.

#### **Участники отношений по предоставлению государственной услуги**

12. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- МФЦ - в части приема заявления о выплате материальной помощи для погребения и пакета документов, консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- органы местного самоуправления – в части предоставления сведений о регистрации умершего по месту жительства на территории Белгородской области на день его смерти;

- управляющие компании - в части предоставления сведений о регистрации умершего по месту жительства на территории Белгородской области на день его смерти;

- ЕГР ЗАГС – в части выдачи документов установленного образца об актах гражданского состояния (о факте смерти гражданина);

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации (территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы России по Белгородской области, Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации) - в части предоставления сведений о состоянии индивидуального лицевого счета умершего, содержащих данные об отсутствии страховых взносов;

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного);

- акционерное общество «Почта России» (далее – отделения почтовой связи) – в части выплаты заявителю пособия;

- нотариальные конторы – в части выдачи представителю заявителя доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении государственной услуги - в случае наличия права на пособие;

б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае отсутствия права на пособие.

13.1. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в орган социальной защиты населения (МФЦ, на ЕПГУ, на РПГУ) составляет 30 календарных дней.

15. Выплата социального пособия производится в день обращения заявителя на основании справки о смерти.

16. Социальное пособие выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

17. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

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

### **их представления**

18. При обращении за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения (МФЦ) заявление о выплате материальной помощи для погребения (далее - заявление) подается в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства умершего лица или в МФЦ на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

19. В заявлении подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных всех граждан, указанных в заявлении.

20. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ или РПГУ, с приложением предусмотренного пунктами 21-26 настоящего Регламента пакета документов.

21. К заявлению, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, заявитель прилагает:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о смерти (подлинник) по форме, утверждённой действующим законодательством Российской Федерации.

22. К заявлению, в случае если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, заявитель прилагает:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о смерти (подлинник) по форме, утверждённой действующим законодательством Российской Федерации;
- копию трудовой книжки умершего - при ее наличии.

23. К заявлению, в случае смерти ребенка в возрасте до 18 лет, если оба родителя не работают, заявитель прилагает:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о смерти (подлинник) по форме, утверждённой действующим законодательством Российской Федерации.

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

25. В случае смерти гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для выплаты пособия на погребение могут быть приняты справки о смерти, выданные консульскими учреждениями Российской Федерации, либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства, удостоверяющий смерть (свидетельство о смерти и пр.), легализованный в установленных случаях и переведенный на русский



язык.

Удостоверенная копия такого иностранного документа приобщается к материалам дела, а на обороте подлинника делается отметка о выплате пособия, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском печати органа социальной защиты населения.

26. Лица, уполномоченные заявителем на оформление получения государственной услуги, дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ (место получения - нотариальные конторы).

27. Орган социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений). В этих целях орган социальной защиты населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым заявителем.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных личной подписью специалиста (в части бланка заявления, заполняемой специалистом).

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

Документы, необходимые для назначения пособия, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом.

В случае представления копий документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Граждане, подавшие заявление, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

**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 представления**

29. Уполномоченный орган на основании запросов, в том числе поданных в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает:

- сведения о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером;
- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета умершего, содержащие данные об отсутствии страховых взносов;
- сведения из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;
- сведения о факте регистрации умершего по месту жительства на территории Белгородской области на день его смерти;
- о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

30. Предусмотренные данным подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган

социальной защиты населения (МФЦ) или в виде электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

32. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения (МФЦ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента;

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

33.1. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, также является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на социальное пособие в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 «Социальный кодекс Белгородской области»;

- несоответствие представленных документов (сведений) действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и Белгородской области, требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

- отсутствие регистрации умершего по месту жительства на территории Белгородской области на день его смерти;

- умерший на день смерти являлся пенсионером;

- умерший на день смерти зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- отсутствие у умершего гражданства Российской Федерации.

### **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**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

38. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и не должен превышать 15 минут.

40. При соответствии документов, поданных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Белгородской области, настоящего Регламента услуга оказывается в день обращения - при подаче заявления в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства умершего.

В иных случаях результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю одним из способов, указанным в заявлении: почтовым отправлением, по телефону, по электронной почте.

В этом случае необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

41. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения (МФЦ) или

направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

42. Если документы в виде электронного документа (пакет документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения (МФЦ), то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (пакет документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

43. Здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановки общественного транспорта.

Путь от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание должно быть оборудовано системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Количество мест ожидания в помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

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

Каждое рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещений при необходимости.

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

Прием всего пакета документов сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Прием всего пакета документов специалистами МФЦ осуществляется в окне приема.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа социальной защиты населения.

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

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образец оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалист органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- контактный телефон для справок, адрес электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действия и решения (бездействия), принятого должностным лицом органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа социальной защиты населения и должна регулярно обновляться.

46. Обеспечение доступности указанных объектов для инвалидов включает:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста органа социальной защиты населения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию органа социальной защиты населения;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации текстовой и (или) графической информацией в виде надписей и знаков;

- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его выдачи»;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

### **Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги**



47. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
  - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
  - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;
- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения (МФЦ).

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ), система «Электронная очередь»);

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

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

50. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктами 21 - 26 настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу, действующему в пределах Белгородской области, при этом прием документов по экстерриториальному принципу аналогичен приему документов по территориальному принципу.

В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заполненное заявителем заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче документов по экстерриториальному принципу доставка заявления, документов (надлежащим образом заверенных копий документов), сведений и (или) информации в орган социальной защиты населения муниципального района или городского округа, указанный в заявлении, осуществляется силами и средствами ГАУ БО «МФЦ», в срок,

обеспечивающий оказание государственной услуги в соответствии со сроком, предусмотренном административным регламентом оказания услуги.

Доставка документов осуществляется непосредственно уполномоченным сотрудником ГАУ БО «МФЦ».

Передача документов осуществляется уполномоченным сотрудником ГАУ БО «МФЦ» по сопроводительному реестру. Реестр составляется в двух экземплярах.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21-26 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в орган социальной защиты населения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

51. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в

орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – простая ЭП). При этом личность заявителя устанавливается при личном приеме при выдаче ключа простой ЭП.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения к заявлению необходимо приложить электронные документы (далее – пакет электронных документов), указанные в пунктах 21-26 настоящего Регламента (соответствующие категории заявителя). В этом случае заверение пакета электронных документов простой ЭП не требуется.

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

- приложить к заявлению электронные документы (далее – пакет электронных документов), указанные в пунктах 21-26 настоящего Регламента (соответствующие категории заявителя), заверенные простой ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление простой ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

Далее заявителю необходимо направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ или ЕПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ или ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены простой ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пункта 51 настоящего Регламента комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской



области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных простой ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента.

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

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

52. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП);
- персональное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);
- отделения почтовой связи.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги;
- организация выплаты заявителю социального пособия на погребение.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства (МФЦ);
- при направлении заявления и пакета документов посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения (МФЦ) с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 18, 21-26 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 28 настоящего Регламента, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо направление заявления и пакета документов почтовой связью.

56. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При регистрации заявления и приеме пакета документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист принимает заявление и пакет документов и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 21-26 настоящего Регламента, а также в пункте 29 настоящего Регламента, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям пункта 28 настоящего Регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей личной подписью с указанием фамилии, имени, отчества, проставления печати и штампа «копия верна».

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия и инициалы, подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме заявления и документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в орган социальной защиты населения, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в Журнал учета заявлений и решений органа социальной защиты населения, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - Журнал учета заявлений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

57. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, имени и отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет пакет документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, имени, отчества, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 21-26 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении с помощью смс-информирования (с фиксацией его даты и времени), а также о возможности получения документа в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - 30 минут.

58. Регистрация заявления и прием пакета документов при направлении их заявителем в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи.

Заявление и пакет документов для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Днем обращения за государственной услугой считается дата получения заявления и пакета документов органом социальной защиты населения.

Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и пакет документов.

При соответствии заполненного заявления и представленного пакета документов требованиям пунктов 18, 21-26 и пункта 28 настоящего Регламента специалист в заявлении заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия и инициалы, подпись специалиста», заполняет Расписку-уведомление в приеме заявления и пакета документов и отправляет ее заявителю посредством почтовой связи.

Специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления, полученного посредством почтовой связи.

При отсутствии документов или части документов, указанных в пунктах 21-26 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем заявления и (или) пакета документов требованиям пункта 28 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

59. Регистрация заявления и прием пакета документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой ЭП, специалист распечатывает заявление и документы, осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям пунктов 18, 21 - 26 и пункта 28 настоящего Регламента.

После рассмотрения заявления и документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренную в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Специалист направляет уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены простой ЭП заявителя, специалист в течение 1 рабочего дня формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

60. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, указанных в пунктах 18, 21 - 26 настоящего Регламента, в орган социальной защиты населения (МФЦ, ЕПГУ или РПГУ).

61. Результат административной процедуры: получение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, органом социальной защиты населения (МФЦ).

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения (Журнале регистрации заявлений МФЦ), заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении.

**Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом органа социальной защиты населения заявления.

64. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

65. Формирование и направление межведомственного запроса органом социальной защиты населения осуществляется в случае, если заявителем

самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса специалистом МФЦ осуществляется при наличии технической возможности.

66. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и (или) информация, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 29 настоящего Регламента.

67. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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.

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

Заявитель вправе представить документы и (или) информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист формирует пакет документов.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления и приема пакета документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

69. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Регламента.

70. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и пакета документов лично при обращении в орган социальной защиты населения (МФЦ), посредством их направления почтовой связью в орган социальной защиты населения либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение органом социальной защиты населения не представленных



заявителем документов (сведений, информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

74. Специалист проводит проверку представленного заявителем пакета документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- умерший не являлся пенсионером на день смерти;
- умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;
- наличие регистрации умершего по месту жительства на территории Белгородской области на день его смерти.

75. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

76. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в АС АСП:

- информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);
- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или отделения почтовой связи.

При повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе, используются сведения, ранее занесенные в АС АСП.

77. По результатам рассмотрения заявления и пакета документов (в том числе документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия) специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

78. Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) визируется специалистом органа социальной защиты населения и передается вместе с пакетом документов на проверку начальнику отдела правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или уполномоченному

лицу, назначенному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

79. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается органом социальной защиты населения в день приема заявления и пакета документов.

80. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) приостанавливается в случае не поступления документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

81. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в одном экземпляре.

82. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подписанный руководителем органа социальной защиты населения либо должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением, пакетом документов и представленной информацией.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 21 - 26 настоящего Регламента.

В случае не поступления документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в установленный срок решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

84. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на предоставление государственной услуги.

85. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

**Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги  
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

89. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю по требованию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по форме, определяемой органом социальной защиты населения муниципального образования.

90. Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении заносится в Журнал учета заявлений.

91. Специалист направляет уведомление в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Критерий принятия решения:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении в Журнале учета заявлений.

### **Формирование персонального дела**

96. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем

заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ либо посредством почтовой связи в орган социальной защиты населения, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

97. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

98. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает заявление и пакет документов, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия сведения, связанные с предоставлением государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет его брошюрование.

99. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес постоянной регистрации заявителя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер.

100. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале учета заявлений, приобщает их в персональное дело получателя государственной услуги, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АС АСП.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

102. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

103. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги является поступление персонального дела получателя пособия должностному лицу.

106. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа

социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – начальник отдела ).

107. Начальник отдела осуществляет проверку соответствия заявления и пакета документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, настоящим Регламентом, определяет правомерность подготовленного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

108. Начальник отдела осуществляет проверку:

- правильности настройки АС АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления государственной услуги;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в АС АСП, сведениям, подтвержденным документами и полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

- правильности определения размера пособия, подлежащего выплате заявителю, регистрирует выявленные ошибки.

109. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, начальник отдела делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись начальник отдела ».

110. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги начальник отдела помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись начальник отдела » и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет один рабочий день.

112. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, определении размера пособия, подлежащего выплате заявителю.

113. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, определение размера пособия, подлежащего выплате заявителю, требований об устранении замечаний.

114. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета размера пособия, помещенного в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись начальник отдела » (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись начальник отдела » (в случае обнаружения ошибки).

### **Организация выплаты заявителю социального пособия на погребение**

115. Основанием для начала административной процедуры по выплате заявителю пособия является получение должностным лицом персонального дела с решением о предоставлении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги, определения размера пособия.

116. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

117. Специалист по выплате ежемесячно в АС АСП осуществляет формирование списка поручений на выплату за текущий месяц с указанием даты формирования списка, отделения почтовой связи, доставочного участка, дня выплаты, наименования отправителя, фамилии, имени и отчества получателя, суммы выплаты (далее – выплатные документы).

118. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым заявители не были включены в выплатные документы.

119. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленной суммы пособия, подлежащего выплате заявителю.

120. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» и начальником отдела предоставления социальных гарантий, органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения.

121. Выплатные документы на бумажном носителе передаются получателю социального пособия на погребение для дальнейшей выплаты в отделении почтовой связи.

122. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату пособия и до 23 числа текущего месяца направляют заявку на перечисление денежных средств для осуществления выплат в управление социальной защиты населения Белгородской области с указанием контингента получателей, размера

выплаты, согласованных с финансовыми органами муниципальных районов и городских округов.

123. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет неврученных денежных средств отделениями почтовой связи по количеству получателей пособия и по сумме денежных средств, а бухгалтер отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» составляет акты сверки расчетов по выплате пособия с отделениями почтовой связи.

124. Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в АС АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей выплаты ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

126. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о предоставлении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение пособия и определения его размера.

127. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и разовых платежных поручений в отделения почтовой связи.

128. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, разовых платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

#### **Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

##### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения**

129. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

130. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

131. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

132. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

133. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

134. Сотрудник многофункционального центра информирует заявителя в день обращения о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

135. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

#### **Административная процедура по приему и регистрации многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



136. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

137. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

138. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

139. Далее работник МФЦ направляет заявление и копии документов, с составлением их описи, по реестру в территориальный орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

140. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

141. При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктами 21 - 26 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в территориальный орган социальной защиты населения.

142. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в территориальный орган социальной защиты населения - в течение 2 рабочих дней после регистрации.

143. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Управлением и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа), ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

144. Результат услуги в МФЦ не выдается.

145. Территориальный орган социальной защиты населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию – о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

146. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

147. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

## **Раздел 5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

148. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения, заместителем руководителя путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

149. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или уполномоченное лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

150. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии органа социальной защиты населения с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

151. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя самоконтроль или проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

152. Проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

153. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

155. Для проведения плановых или внеплановых проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

156. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения.

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

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

159. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, руководителя соответствующего отдела органа

социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

160. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица органа социальной защиты населения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

161. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной  
услуги (далее – жалоба)**

162. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области, а также МФЦ, их должностных лиц, и специалистов.

163. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru))

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

164. Жалоба может быть направлена:

- в орган социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области;
- в Управление;
- в МФЦ.

165. Жалобы рассматривают:

- в органе социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области - начальник, заместители начальника по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- в Управлении – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- в МФЦ – руководитель МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
ЕПГУ или РПГУ**

166. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

167. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

168. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Приложение № 1**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24	(4722) 27-62-25 (приемная)	<a href="mailto:sobes@belgtts.ru">sobes@belgtts.ru</a>	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной)
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75	(47234) 3-05-36 (приемная)	<a href="mailto:priemuszn-aleks@mail.ru">priemuszn-aleks@mail.ru</a>	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83; (приемная), (4722) 33-43-08, (4722) 33-37-12, (4722) 33-38-09	<a href="mailto:csvbelgorod@mail.ru">csvbelgorod@mail.ru</a>	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг, пятница – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
4	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А	(4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	<a href="mailto:usznbr@mail.ru">usznbr@mail.ru</a>	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
5	Управление	309340, п.	(47246) 5-26-42	<a href="mailto:uszn_borisovka@mail.ru">uszn_borisovka@mail.ru</a>	Понедельник-

	социальной защиты населения администрации Борисовского района	Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	(приемная)	ru	пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
6	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Максима Горького, д. 4	(47236) 3-69-58 (приемная)	valuszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14	(47237)5-47-95 (приемная)	oszn_21@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25	(47235)5-13-68 (приемная),	vuszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47	(47261) 4-61-89 (приемная)	uszn-grayvoron@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14	(47241)2-25-23 (приемная)	socpolitka@yandex.ru	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а	(47243)5-12-97 (приемная)	oszn_ivnya@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной



12	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13	(47231)5-54-74 (приемная)	sobeskor@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3	(47262)5-25-94 (начальник отдела)	osznkr@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1	47247)3-45-17 (приемная)	osznkv@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а	(47263)4-62-29 (приемная)	USZN_Kr.Yaruga@mail.ru,	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44	(47233)4-65-14 (приемная)	usznnoskl@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а	(47242)2-12-46 (приемная)	prohoszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4	(47245)5-54-76 (приемная)	usznr31@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и

					воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8	(47238) 5-54-46 (приемная)	rov_oszn@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Старый Оскол, м-н Интернациональны й, д. 15	(4725) 24-53-28 (приемная)	usznstosk@mail.ru	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6	(47232)5-51-65 (приемная)	uszn_chern@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10	(47248) 2-21-08 (приемная)	shebuszn@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1	(47244) 5-01-02 (приемная)	yakovuszn@yandex.r u	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

**Приложение № 2**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Сведения о структурных подразделениях (отделениях) государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	prmfс@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:alekseevka@mfc31.ru">alekseevka@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:belreg@mfc31.ru">belreg@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:borisovka@mfc31.ru">borisovka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:valuyki@mfc31.ru">valuyki@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:veydelevka@mfc31.ru">veydelevka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском	309650 п.Волоконовка, ул.	+7(4722) 42-42-42	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00

	районе ГАУ БО «МФЦ»	Первогвардейская, д. 14	<u>8 (800) 707-10-03</u>		сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:grayvoron@mfc31.ru">grayvoron@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:gubkin@mfc31.ru">gubkin@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:ivnya@mfc31.ru">ivnya@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
12.	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:korocha@mfc31.ru">korocha@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:krasnoe@mfc31.ru">krasnoe@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом. 1	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:biruch@mfc31.ru">biruch@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
15.	Отделение №19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:kr_yaruga@mfc31.ru">kr_yaruga@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
16.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:novoskol@mfc31.ru">novoskol@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
17.	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:prohorovka@mfc31.ru">prohorovka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
18.	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:rakitnoe@mfc31.ru">rakitnoe@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
19.	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:rovenki@mfc31.ru">rovenki@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
20.	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:stoskol@mfc31.ru">stoskol@mfc31.ru</a>	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ

21.	Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:chernyanka@mfc31.ru">chernyanka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
22.	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:shebekino@mfc31.ru">shebekino@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
23.	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	<a href="mailto:stroitel@mfc31.ru">stroitel@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

**Приложение № 3**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа социальной защиты населения)

**Заявление**  
**о выплате материальной помощи для погребения**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 постоянно зарегистрирован (-а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

Осуществил (-а) погребение \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество умершего)

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

Прошу выплатить материальную помощь для погребения:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 154 дней беременности (нужное подчеркнуть)

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

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа социальной защиты населения)

с целью реализации мер социальной поддержки.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

### Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление

**Приложение № 4**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Журнал**  
**учета заявлений и решений органа социальной защиты населения,**  
**принятых в ходе предоставления государственной услуги**

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		
			Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес постоянной регистрации
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Сведения об умершем			Содержание решения уполномоченного органа			
Фамилия, имя, отчество	Дата смерти	Адрес постоянной регистрации	Номер и дата принятия решения	Размер единовременной выплаты	Номер личного дела	Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении
7	8	9	10	11	12	13





**Приложение № 6**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Решение**  
**о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**  
 (дата)

**о назначении социального пособия на погребение**

гражданину: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Разовое поручение \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (отделение связи) (доставочный участок) (день выплаты)

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_.  
 (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИ**

Назначить социальное пособие на погребение в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
 (размер выплаты цифрами)

\_\_\_\_\_ (размер выплаты прописью)

с \_\_\_\_\_ г.  
 (дата приема заявления)

Период выплаты	Размер выплаты (руб.)	Общая сумма выплаты (руб.)
----------------	-----------------------	----------------------------

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
 (дата) (дата)

\_\_\_\_\_ (цифрами)

\_\_\_\_\_ (цифрами)

Составил \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. специалиста)

Проверил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М П

**Приложение № 7**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

отказать в назначении социального пособия на погребение. Основание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ года.  
(подпись должностного лица (фамилия и инициалы) (дата)  
или руководителя органа  
социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 8**  
**административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Вейделевского района государственной**  
**услуги «Предоставление социального**  
**пособия на погребение», предоставляемой**  
**в рамках переданных полномочий**

**Реестр**  
**получателей государственной услуги**

№ п/п	Наименование района (городского округа)	Фамилия, имя, отчество получателя	Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации	Адрес регистрации по месту жительства	Размер единовременной выплаты	Период, за который производится выплата	Номер и дата решения о предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8