

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «24» февраля 2012 года № 244-па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 959-па от 26.04.2013,  
№ 3256-па от 31.12.2013,  
№ 439-па от 05.03.2014 г.,  
№ 30-па от 25.01.2016 г.,  
№ 938-па от 16.06.2017 г.,  
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социального пособия на погребение  
на территории Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего 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 196 дней беременности (далее - заявитель).

Правом на предоставление социального пособия на погребение обладают граждане Российской Федерации независимо от места их проживания, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении государственной услуги или в электронном виде - посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), а также через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Выплата пособия производится, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти в размере, установленном федеральным законодательством на день обращения за назначением пособия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-02-96, 2-26-10.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru).

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области):

308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25 (приемная); (4722) 27-56-98.

Официальный сайт Управления области: <http://www.uszn31.ru>.

Адрес электронной почты Управления области: [sobes@belgtts.ru](mailto:sobes@belgtts.ru).

График (режим) работы Управления области:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: <http://www.mfcgubkin.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: [info@mfcgubkin.ru](mailto:info@mfcgubkin.ru).

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;

- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5.-1.3.8.

Регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социального пособия на погребение на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения Управления (далее – Отдел).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Управление принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения Белгородской области формирует сводную бюджетную заявку и реестр на финансирование в разрезе

муниципальных районов и городских округов и направляет в департамент финансов и бюджетной политики области. Сводная бюджетная заявка формируется на основании расчетов Управления с указанием контингента получателей, размера социального пособия на погребение и иной необходимой информации, согласованных с управлением финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа.

Департамент финансов и бюджетной политики области при получении сводной бюджетной заявки и реестра перечисляет денежные средства на выплату социального пособия на погребение с лицевого счета управления социальной защиты населения Белгородской области, открытого на едином счете областного бюджета, на единый счет бюджета городского округа, открытый в отделе № 8 Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Субвенции на организацию предоставления социального пособия на погребение перечисляются бюджету Губкинского городского округа ежеквартально на основании сводного реестра, представляемого управлением социальной защиты населения области.

Переданные субвенции бюджету городского округа зачисляются в установленном для исполнения областного бюджета порядке на единый счет бюджета городского округа с отражением их в доходах местных бюджетов и расходуются строго по целевому назначению с отражением в расходной части местных бюджетов по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Управление формирует и направляет документы для выплаты в виде разового поручения на выплату пособия через отделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиала ФГУП "Почта России" в день обращения.

Отделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиала ФГУП "Почта России" осуществляют выдачу социального пособия на погребение получателям государственной услуги.

Ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разового поручения на выплату социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги производится в день обращения заявителя.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993г. № 237; Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2282; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4931; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 26, № 27, ст. 3213; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 49, ст. 5736; 2009, № 1, ст. 17, № 48, ст. 5720);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004г. № 165 (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области 2005 год № 65,67,69);

- постановление правительства Белгородской области № 24-пп от 26.01.2009г. «О Порядке предоставления социального пособия на погребение» («Белгородские известия», 11.02.2009 г. № 25 – 26).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- заявление лица, взявшего обязанность организовать погребение (приложение № 1 к Регламенту);

№ пп.	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1	2	3
1.	Справка о смерти по форме № 33 (справка органа по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка)	Органы ЗАГС
2.	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС
3.	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя организацию похорон	УФМС России
4.	Документы, подтверждающие, что умерший на	

	день смерти не работал (копия трудовой книжки). При отсутствии трудовой книжки заявителем представляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка территориальной администрации, акт, составленный специалистами Отдела на основе опроса родственников, соседей и др.)	
5.	Документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории Губкинского городского округа (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - документ, подтверждающий факт регистрации на территории Губкинского городского округа родителей). При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории Губкинского городского округа (справка территориальной администрации, акт, составленный специалистами Отдела на основе опроса родственников, соседей и др.)	ТСЖ, территориальные администрации, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы, подразделения паспортно – визовой службы

Подтверждение, что умерший не являлся пенсионером, производится на основании сведений пенсионной базы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные п.2.6.1 Регламента, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для исполнения государственной услуги.

2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не



позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые посредством почтового отправления направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

#### 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме

документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- непредставления предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента документов;

- представления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 Регламента;

- несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента;

- обращения за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении

государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.13.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления

муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Описание последовательности действий при представлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование на заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) социального пособия на погребение;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении социального пособия на погребение;
- выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение для оплаты через почтовые отделения.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление либо многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пунктах 2.6.1.-2.6.2. Регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на социальное пособие на погребение, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.2.3. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.4. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Регламента.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим предоставлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра специалист обеспечивает передачу заявления и предоставленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.2.6. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1–2.6.3 Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Дата приема заявления регистрируется в журнале учета заявлений и решений Управления об установлении социального пособия на погребение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее - Журнал).

3.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за пособием, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом согласно приложению № 1 к Регламенту.

3.2.9. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении пособия в случаях, указанных в пункте 2.7 Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры:

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления при обращении в многофункциональный центр.

3.2.12. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Формирование на заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в Журнале заявления и документы, представленные заявителем.

3.3.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) социального пособия на погребение согласно приложению № 3 к Регламенту и заверяет его личной подписью.

3.3.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) социального пособия на погребение имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

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

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.3.6. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) социального пособия на погребение.

3.3.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя пособия, хранится в Управлении.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Контроль правильности установления (отказа в установлении) социального пособия на погребение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.4.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение.

3.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение.

3.5.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения об установлении социального пособия на погребение, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении социального пособия на погребение и скрепляет его печатью Управления.

3.5.3. Протокол Решения об установлении социального пособия на погребение оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.5.4. Личное дело заявителя передается специалисту.

3.5.5. При принятии решения об отказе в установлении социального пособия на погребение начальник Управления на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя, подписывает протокол Решения об отказе в установлении социального пособия на погребение и скрепляет его печатью Управления.

3.5.6. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение регистрируются в Журнале.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры – принятое решение об установлении (отказе в установлении) социального пособия на погребение и приобщение его к личному делу заявителя.

3.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Решения об отказе в установлении социального пособия на погребение.

3.6.2. Специалист готовит уведомление об отказе в установлении социального пособия на погребение (далее - уведомление).

3.6.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью Управления.

3.6.4. В уведомлении об отказе в установлении социального пособия на погребение указываются причины отказа вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.6.5. Уведомление вручается заявителю под роспись либо направляется по адресу, указанному в заявлении.



3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – уведомление заявителя об отказе в установлении социального пособия на погребение.

3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Выдача заявителю разового поручения на выплату социального пособия на погребение для оплаты через почтовое отделение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении социального пособия на погребение.

3.7.2. Специалист формирует выплатные документы на получателей государственной услуги: список единовременных разовых поручений на выплату пособия в трех экземплярах и разовое поручение на выплату пособия в одном экземпляре.

3.7.3. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.7.4. После проверки выплатные документы подписываются специалистом и начальником Отдела, скрепляются печатью.

3.7.5. Сформированные выплатные документы выдаются заявителю и являются основанием для получения социального пособия на погребение в филиале ФГУП «Почта России».

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение.

3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов управления социальной защиты населения Белгородской области, а также администрации Губкинского городского округа.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

предоставления государственной услуги  
«Предоставление социального пособия  
на погребение на территории  
Губкинского городского округа»

В управление социальной политики

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

Я,

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

Проживающий (ая) по

адресу \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован (а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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

Осуществил(а) погребение \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. умершего)

проживавшего на \_\_\_\_\_ день смерти по

адресу: \_\_\_\_\_ .

Прошу выплатить единовременное социальное пособие на погребение:

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

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

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

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - Управлением социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных:  
ликвидация оператора.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

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

### Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

«Предоставление социального пособия на погребение на территории Губкинского городского округа»

**Журнал учета  
заявлений и решений Управления об установлении  
социального пособия на погребение**

№ пп.	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Ф.И.О. умершего, дата смерти	Перечень сданных документов	Принятое решение
1	2	3	4		5	6

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социального пособия на



погребение на территории Губкинского  
городского округа»

(Область, район)	
ПРОТОКОЛ	
	№
	Дата
РЕШЕНИЕ	
	Дело
Гр. _____	
(фамилия, имя, отчество)	
_____	
_____	
(вид пособия)	
Группа инвалидности	
_____	
1. Назначить пособие	
Возобновить выплату	
Единовременная сумма	
	Ежемесячная сумма
	с
	по
На какого получателя или на скольких из них:	

Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия	
_____	
3. Прекратить выплату пособия	
_____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

**Блок-схема административных процедур  
предоставления государственной услуги**