



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2018 № 42

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

В.С. Емед

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от «15» октября 2018 № 42

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из
областного бюджета специализированным службам по вопросам
похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее Управление), порядок взаимодействия его структурных подразделений, а также взаимодействия Управления с Заявителями, органами государственной власти, организациями, учреждениями.

1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется: специализированным службам по вопросам похоронного дела оказавшим услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, электронной почты Управления, приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты районных структурных подразделений Управления,

участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственные органы и организации, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Управления, его районных структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам представления государственной услуги, сведений о ходе представления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

1) публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения информации:

- в виде текстовых документов в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

б) на официальном сайте Управления: www.uprsznro.ru;

в) на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области: mintrudsoc.ryazangov.ru;

- на информационных стендах Управления и его районных структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги в виде текстовых документов на бумажном носителе;

- посредством раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов) на бумажном носителе;

2) индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.3.1. При личном обращении Заявителя в Управление, его районное структурное подразделение ему предоставляется следующая информация о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

сотрудник Управления, его районного структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Управления, его районного структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, его районных структурных подразделений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Управления, его районных структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.3.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.3.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствующем тематическом разделе размещается следующая информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.4.1. На официальном сайте Управления в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в соответствующих тематических разделах размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, его районных структурных подразделений, справочные телефоны, адреса электронной почты;

- настоящий Регламент.

1.3.4.2. На информационных стендах, размещенных в Управлении и его районных структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги в районных структурных подразделениях Управления.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и его районных структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления, его районных структурных подразделений;

- адрес официального сайта Управления;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги получают Заявителями путем обращения на личном приеме, по телефону, посредством электронной почты в Управление, его районных структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также при условии обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) путем ознакомления с размещенной информацией в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Государственная услуга предоставляется в форме субсидий из областного бюджета (далее – субсидии).

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управление не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня представления заявителем в Управление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

При этом обращение заявителя за предоставлением субсидии по погребению должно последовать не позднее шести месяцев со дня погребения умерших.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153 - 154, 12.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);

- Приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Законом Рязанской области от 24.12.2008 № 205-ОЗ «О погребении и похоронном деле на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости» № 248 - 249, 30.12.2008);

- постановлением Правительства Рязанской области от 13.11.2013 № 380 «О мерах по реализации Закона Рязанской области от 24.12.2008 № 205-ОЗ «О погребении и похоронном деле на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 215, 16.11.2013);

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 197, 23.10.2012);

- постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 181, 17.10.2017);

- постановлением Минфина Рязанской области от 03.03.2017 № 2 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Рязанские ведомости», № 45, 15.03.2017);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения субсидии получатель субсидии представляет в течение текущего финансового года, но не позднее 15 декабря и не позднее шести месяцев со дня погребения умерших в Управление следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному Регламенту;

2) отчет о количестве произведенных захоронений и объеме недополученных доходов в связи с оказанием услуг по погребению, 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 услуги по погребению), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному Регламенту;

3) справки о смерти лиц, в отношении которых предоставлены услуги по погребению.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату, не превышающую 30 дней до даты регистрации.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

- 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:

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

б) 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 комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, 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, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов и (или) содержащейся в них информации цели субсидии, предусмотренной пунктом 1.1. настоящего Административного регламента;

несоблюдение получателем субсидии условий, предусмотренных пунктом 3 порядка предоставления субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 13.11.2013 № 380 (далее Порядок);

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента; недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. 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.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей документации в день его поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и

приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

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

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

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме

и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление до его реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Управления.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Управления или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя – 1 чел.;

- продолжительность взаимодействия – не более 20 минут;

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; официальном сайте Управления в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6. и полученных в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;
- перечисление субсидии на счет Заявителя.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Управления административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Управления Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Управление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи.

Специалист отдела Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей документации в день их поступления в Управление.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2 страниц представляемых документов.

Результат административной процедуры:

прием заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги, в журнале входящей документации.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление необходимости направления запроса в государственные органы с целью получения документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации. Указанный орган представляет сведения о заявителе по межведомственному запросу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в том числе в форме электронного документа в срок, не превышающий трех календарных дней.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия к рассмотрению по существу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, направляет в рамках межведомственного

информационного взаимодействия запросы о представлении документа (информации), предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного Регламента:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату, не превышающую 30 дней до даты регистрации.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» необходимых для предоставления заявителю государственной услуги документов (информации) в соответствии с положениями пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются:

- регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной системе делопроизводства.

3.4. Административная процедура «Проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6. и полученных в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента».

Основанием для начала административной процедуры является передача в структурное подразделение Управления, ответственное за проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов Заявителя на предоставление государственной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель отдела, ответственного за проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, в течение 4 дней:

рассматривает документы и информацию, представленные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а также запрашиваемые Управлением посредством межведомственных запросов, анализирует содержащиеся в них сведения на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

определяет достоверность представленной получателем субсидии информации путем соотнесения ее с информацией, содержащейся в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, а также в иных открытых и общедоступных государственных информационных системах (ресурсах);

готовит проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование проекта:

решения в форме приказа о предоставлении субсидии;

решения в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение директором Управления:

- комплекта документов Заявителя в соответствии с п. 2.6., п. 2.7. настоящего Административного регламента и проекта Приказа о предоставлении субсидии;

- комплекта документов Заявителя в соответствии с п. 2.6., п. 2.7. настоящего Административного регламента и проекта Приказа об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель отдела, ответственного за проверку документов, уведомляет Заявителя о предоставлении государственной услуги

посредством телефонной связи, электронной почты, что фиксируется в специальном журнале учета уведомлений о предоставлении субсидий, в течение 2 дней.

Ответственный исполнитель отдела, ответственного за ведение делопроизводства, направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи в течение 6 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, фиксация указанного факта в специальном журнале учета уведомлений о предоставлении субсидий.

письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.6. Административная процедура «Заключение Соглашения о предоставлении субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

В течение 2 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

ответственный исполнитель отдела, ответственного за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной постановлением Министерства финансов Рязанской области от 03.03.2017 № 2 (далее – Соглашение), в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем;

заявитель, после заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела, ответственного за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, для визирования и подписания у директора.

После подписания директором Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела, ответственного за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

Результатом административной процедуры является заключенное между Управлением и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключенного между Управлением и Заявителем Соглашения.

3.7. Административная процедура «Перечисление субсидий на счет Заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за перечисление субсидий, Соглашения

с приложением проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с п. 2.6., п. 2.7. настоящего Административного регламента, наличие лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в п. 2 Порядка.

Ответственный исполнитель отдела, ответственного за перечисление субсидий, оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход ответственный исполнитель отдела, ответственного за перечисление субсидий, передает для дальнейшего его подписания начальником отдела, ответственного за перечисление субсидий, и директором Управления.

После подписания реестра заявок на кассовый расход директором Управления и начальником отдела, ответственного за перечисление субсидий, платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Управления на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Управления на счет Заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальниками отделов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, их непосредственными руководителями, директором Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

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

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в полугодие посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

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

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, по решению министра труда и социальной защиты населения Рязанской области проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ 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 Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам представления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - десятым пункта 2.7 настоящего Регламента

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Управления), должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Управлении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
из областного бюджета
специализированным службам по
вопросам похоронного дела в
целях возмещения
недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

Режим работы:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

ул. Ленинского комсомола, д. 7, Рязань, 390030,

Тел./факс: (4912)51-36-00/(4912)76-21-38

E-mail: mainpost@uprsznro.ru

Директор	Забозлаева Нина Николаевна	51-36-16
Заместитель директора	Облитяева Людмила Анатольевна	51-36-57
Начальник отдела социальных выплат	Уварова Лариса Николаевна	51-36-20

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

СПИСОК
РАЙОННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес подразделения	Ф.И.О. ответственного должностного лица	Телефон	E-mail
1.	Отдел по Советскому району управления по городу Рязани	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35	Чернышова Елена Вячеславовна	8(4912) 25-34- 06	sektor01mszn@yandex.ru
2.	Отдел по Октябрьскому району управления по городу Рязани	390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1	Заводова Светлана Анатольевна	8(4912) 44-46- 69	sektor02mszn@yandex.ru
3.	Отдел по Железнодорожному району управления по городу Рязани	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7	Селиверстова Ольга Николаевна	8(4912) 98-48- 68	sektor03mszn@yandex.ru
4.	Отдел по Московскому району	390044, г. Рязань,	Куренов Юрий Владимирович	8(4912) 35-00-	sektor30mszn@yandex.ru

	управления по городу Рязани	Московское шоссе, д. 18		29	
5.	Отдел по Ермишинскому и Кадомскому районам	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 58	Горбаневская Оксана Николаевна	8(49144) 2-19- 61	ermszn@gmail. com
		391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37		8(49139) 5-18- 11	sznkadom@yand ex.ru
6.	Отдел по Касимовскому и Клепиковскому районам	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 23	Шитова Евгения Валерьевна	8(49131) 2-22- 62	ksuszn@yandex.r u
		391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 17		8(49142) 2-65- 57	kleposzn@ yandex. ru
7.	Отдел по Кораблинскому и Старожиловскому районам	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. И.Н.Зыканова, д. 1	Панферова Елена Валентиновна	8(49143) 5-05- 78	ktomsznro@ mail.ru
		391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Толстого, д. 9		8(49151) 2-13- 05	stroszn@yandex. ru

8.	Отдел по Милославскому и Скопинскому районам	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Центральная, д. 49	Ромодина Светлана Валериевна	8(49157)) 22-5- 22	mls- oso@yandex.ru
		391800, Рязанская область, г. Скопин, пл. Ленина, д. 15а		8(49156)) 2-01- 18	sto- uszn@yandex.ru
9.	Отдел по Захаровскому, Михайловскому районам	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Школьная, д. 6	Косорукова Ольга Васильевна	8(49153)) 5-11- 35	zahsektorszn@ yandex.ru
		391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Пронская, д. 19		8(49130)) 2-13- 35	mixtoszn@ yandex. ru
10.	Отдел по Пронскому району	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Горького, д. 1	Галкина Светлана Станиславовна	8(49155)) 3-14- 96	pronszn@mail.ru
11.	Отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 9	Венгрияк Галина Геннадиевна	5(49137)) 5-14- 82	ribnoeoszn@ yandex.ru
12.	Отдел по Александровскому и Ряжскому районам	391240, Рязанская область, р.п. Ал.-Невский, ул. Советская, д. 9	Дроздова Ольга Михайловна	8(49158)) 2-25- 18	novoder_tsszn@ mail.ru

		391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 106		8(49132) 2-19- 21	Roszn.ryajsk@ya ndex.ru
13.	Отдел по Рязанскому району	390047, г. Рязань, ул. Связи, д. 8	Иванцов Максим Сергеевич	8(4912) 28-84- 36	szn06@mail.ru
14.	Отдел по Пителинскому и Сасовскому районам	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Ленина, д. 25	Вавилкина Галина Станиславовна	8(49133) 5-10- 54	soczash- sasovo@yandex. ru
		391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская, д. 8	Брусенцова Светлана Петровна	8(49145) 6-42- 11	SZN15.PIT@ yandex.ru
15.	Отдел по Спасскому району	391050, Рязанская область, г. Спасск- Рязанский, ул. Советская, д. 1	Дрыкина Галина Алексеевна	8(49135) 3-32- 90	socspassk@ yandex.ru
16.	Отдел по Сапожковскому, Сараевскому, Ухоловскому районам	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Садовая, д. 16	Губарева Валентина Алистарховна	8(49152) 2-13- 43	sap-ts@mail.ru
		391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, д. 122	Арасланова Надежда Ивановна	8(49148) 3-17- 25	saraisar@ yandex.ru

		391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 13	Тучина Валентина Владимировна	8(49154) 5-13- 04	yxtsszn@ yandex.ru
17.	Отдел по Чучковскому и Шацкому районам	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 1	Саунина Надежда Васильевна	8(49138) 7-12- 63	socialch@ yandex.ru
		391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациона льная, д. 14а	Умнова Лидия Александровна	8(49147) 2-28- 39	shatskryazan.ru @mail.ru
18.	Отдел по Путятинскому, Шиловскому районам	391480, Рязанская область, с. Путятино, ул. Ленинский проспект, д. 59а, к. 2	Магросова Вера Олеговна	8(49146) 2-15- 70	ptnszn@ yandex. ru
		391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Советская, д. 9		8(49136) 2-25- 33	shiloszn@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
из областного бюджета
специализированным службам по
вопросам похоронного дела в
целях возмещения
недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению»

«Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения Рязанской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер из журнала регистрации)

Получатель субсидии:

Полное наименование организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Номер расчетного счета	
Наименование кредитной организации	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Телефон, факс (при наличии)	
Официальный сайт в информационно-	

телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации	

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием специализированными службами по вопросам похоронного дела услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Подтверждаю, что на дату подачи заявления:

стою на учете в налоговом органе на территории Рязанской области;

не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

не получаю средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Рязанской области от 24 декабря 2008 года № 205-ОЗ «О погребении и похоронном деле на территории Рязанской области»;

согласен на проведение проверки соблюдения условий, целей, порядка предоставления субсидий министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области и органами государственного финансового контроля.

Достоверность данных, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Должность специалиста, принявшего
заявление

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.»

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
из областного бюджета
специализированным службам по
вопросам похоронного дела в
целях возмещения
недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению»

«ОТЧЕТ

о количестве произведенных захоронений и объеме
недополученных доходов в связи с оказанием услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению, 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 за период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

NN пп	Фамилия, имя, отчество погребенного	Категория погребенного	Дата погребени я	Размер выплат <*> (руб.)
1	2	3	4	5
Итого				

<*> Стоимость услуг, предоставленных согласно гарантированному
перечню услуг по погребению, определенная органами местного
самоуправления муниципальных образований Рязанской области по
согласованию с соответствующим отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской

Федерации, органами государственной власти Рязанской области за
указанный в отчете период.

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.»

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
из областного бюджета
специализированным службам по
вопросам похоронного дела в
целях возмещения
недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению»

«На бланке
государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской области»

(Наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении субсидии в целях предоставления субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также документы, представленные Вами в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ №_____, приняло решение об отказе в предоставлении субсидии в связи со следующим:

(указываются причины отказа в предоставлении субсидии)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)»

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
из областного бюджета
специализированным службам по
вопросам похоронного дела в
целях возмещения
недополученных доходов в связи с
оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг
по погребению»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета
специализированным службам по вопросам похоронного дела в целях
возмещения недополученных доходов в связи с оказанием ими услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по
погребению»

