



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» апреля 2011 года

№ 58

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям населения  
из бюджета городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года №156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
от «19» апреля 2011 года № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения**  
**из бюджета городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) либо с комитетами по управлению Восточным и Западным округами для проживающих в частном секторе;
- Центром;
- ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода;
- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде;
- учебными учреждениями высшего или среднего профессионального образования;
- организациями, частными предпринимателями, осуществляющими экономическую деятельность;
- в случае необходимости и с другими организациями.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- финансово – кредитные учреждения;
- филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ) (опубликовано в "Российской газете"));
- постановлением администрации города Белгорода от 20.02.2008г. №29 "Об утверждении порядка назначения ежемесячной социальной выплаты и

оказания единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» ((в ред. постановлений администрации города от 24.11.2008г. №177, от 30.03.2009г. №49, от 20.01.2010г. №8, от 14.09.2010г. №160) (опубликовано в газете "Наш Белгород"));

- постановлением администрации г. Белгорода от 10.11.2010г. №195 «О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (опубликовано в газете "Наш Белгород");

- решение Совета депутатов г. Белгорода от 25.09.2007 г. № 538 «О городской целевой программе «Социальная поддержка отдельных категорий населения на 2008 - 2011гг.» ((в ред. решения Совета депутатов города Белгорода от 30.12.2008 № 146, постановлений администрации города Белгорода от 11.11.2009 № 185, от 15.02.2010 № 22, от 07.09.2010 № 152) (опубликовано в газете "Наш Белгород"))).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - МВК), вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если в результате предоставления муниципальной услуги МВК вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в частности в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг, погашения задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги и иных случаях;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

## **2. Требования к правилу предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра указаны в приложении № 1 к административному регламенту по оказанию единовременной помощи отдельным категориям

населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru);
- на информационных стендах в Центре.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт;
- через представителей заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам, в чьи обязанности входит консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и информационно - консультативного центра указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой

информации, в т.ч. на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется единовременно до 2012 года.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае вынесения МВК решения о необходимости дополнительной проверки сведений, окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Центр.

Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней после даты регистрации в журнале регистраций обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение МВК о ее назначении, то письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за прием документов, не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения МВК.

2.2.3.2. В случае принятия МВК решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения МВК письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для предоставления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на

электронном носителе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за назначением лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на муниципальную услугу;
- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещены газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

#### 2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видео-экран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.



Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги (одним из перечисленных способов):

- лично в Центр или информационно – консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена, хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за приём документов, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить заявление на получение муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и оказывает помощь в заполнении.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист отдела, ответственный за приём документов, указывает на ошибки и предлагает заявителю заполнить заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях. Журнал регистрации обращений граждан находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, регистрируя ее в журнале регистрации учета заявлений, и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов, производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и направляет документы заявителя муниципальной услуги секретарю МВК, ответственному за подготовку протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.12. Секретарь МВК, ответственный за подготовку проекта протокола решения, выносит документы на заседание МВК.

3.2.13. Секретарь МВК, ответственный за подготовку протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, после заседания МВК в течение 2-х рабочих дней готовит протокол решения о назначении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, ставит подпись в протоколе решения о назначении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.14. Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет ввод информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый отделом.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается МВК. На основании предоставленных документов МВК на ближайшем заседании выносит решение о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги. МВК заседает не реже одного раза в неделю.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, соответствующую программному комплексу «АСПНЕТ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги председатель МВК (а в его отсутствие - заместитель председателя МВК) ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. МВК после рассмотрения представленных документов может вынести решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается МВК при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

3.3.8. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах, указанных в заявлении, предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.4. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной услуги, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.2. Все ксерокопии документов в личном деле должны быть заверены должным образом: подписью или штампом «копия верна», указаны даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.5. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 20.02.2008г. №29 "Об утверждении порядка назначения ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета г. Белгорода на 2008-2011 гг.» (в ред. постановлений администрации города от 24.11.2008г. №177, от 30.03.2009г. №49, от 20.01.2010г. №8, от 14.09.2010г. №160) по решению МВК. Расчет производится специалистом, ответственным за прием документов.

3.6. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела, ответственный за выплату предоставленной муниципальной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с

использованием программного комплекса «АСПНЕТ» в целях обеспечения полноты заполнения базы данных получателей.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за выплату муниципальной услуги, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет, формирует списки и разовые поручения для финансово-кредитных учреждений на выплату предоставляемой муниципальной услуги получателям и передает на подпись начальнику отдела (в его отсутствие заместителю начальника отдела) Центра, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выплатные документы формируются ежедневно в автоматическом режиме в программном комплексе «АСПНЕТ», используемом отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

После проверки выплатных документов специалист, ответственный за подготовку заявок, производит подготовку заявок и передает их на подпись начальнику отдела Центра, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Выплатные документы формируются в соответствии со способом выплаты, выбранным получателем (финансово-кредитные учреждения, филиал ФГУП «Почта России»). В исключительных случаях выплата может производиться через кассу Центра.

3.6.5. Выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, и начальником отдела (в его отсутствие - заместителем начальника отдела) Центра, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (в его отсутствие - заместителя начальника отдела) Центра, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Подписанные начальником отдела Центра (а в его отсутствие - заместителем начальника отдела Центра), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, заявки и выплатные документы ежедневно, по мере принятия решения МВК передаются начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Центра.

3.6.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «нет финансирования».

3.6.8. Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней, финансовый орган

администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, обратившегося за муниципальной услугой, или иным способом (в соответствии с решением МВК).

3.6.9. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приёма-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» разовые поручения для доставки начисленных сумм получателям.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителей, получающих муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае денежные средства возмещаются заявителем в добровольном порядке, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

3.7.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, готовит письменное обращение к заявителю, получившему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет Центра или в кассу Центра.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.7.3. В случае отказа заявителя, получившего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела, ответственный за прием документов, подготавливает документы о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств и передает документы секретарю МВК для принятия решения на заседании МВК о взыскании денежных средств в судебном порядке.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.7.4. В случае принятия решения о взыскании денежных средств с заявителей, получающих муниципальную услугу, в судебном порядке специалист отдела, ответственный за подготовку документов, предоставляет письменную информацию (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.7.5. Юристконсульт Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в заседаниях в качестве представителя истца.

3.7.6. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим муниципальную услугу, денежных средств на расчетный счет Центра.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Центра (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Также текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте, направить жалобу директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода или директор Центра в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
  - суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
  - причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что



нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода**



**С. Сорокина**



**Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию  
единовременной помощи  
отдельным категориям населения  
из бюджета городского округа  
«Город Белгород»**

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов  
подразделений МБУ «Центр социальных выплат»,  
принимающих документы на предоставление муниципальной  
услуги**

адрес электронной почты: [csvbelgorod@mail.ru](mailto:csvbelgorod@mail.ru)

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	204, 210, 209	33-34-93 33-34-77 27-38-26
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

**График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги**

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.



**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям  
населения из бюджета городского  
округа «Город Белгород»**

**Информация о месторасположении и номерах телефонов  
управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и  
информационно - консультативного центра**

управления социальной защиты населения администрации

г.Белгорода:

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: [socbel@mail.ru](mailto:socbel@mail.ru)

г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, д.62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения г. Белгорода.	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр	402	33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

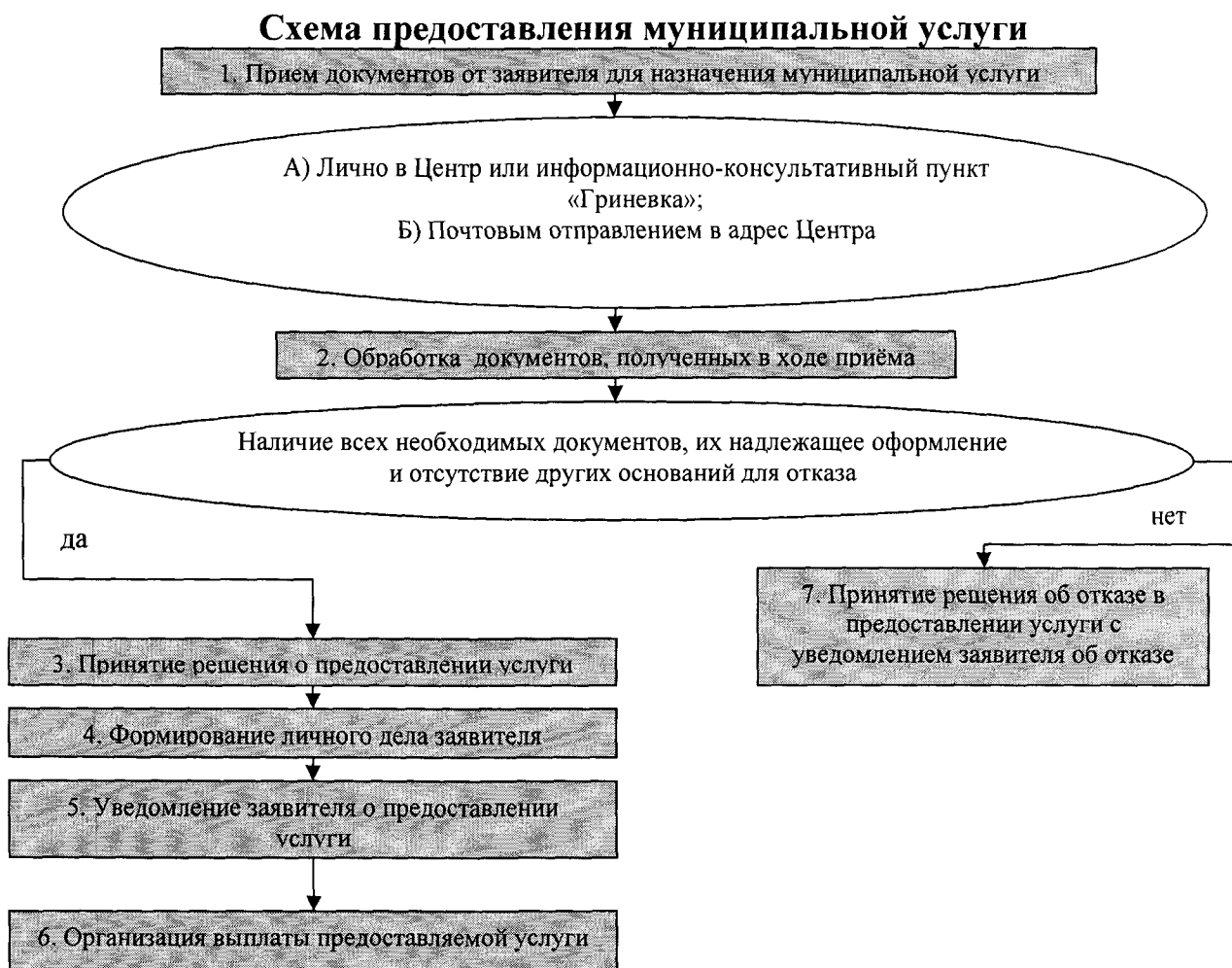
**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям  
населения из бюджета городского  
округа «Город Белгород»**

**Перечень документов, предоставляемых получателем  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые документы
1	2	3
1	Оказание единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»	заявление
2		справка о составе семьи
3		справка о доходах (в том числе об алиментах, стипендии, дотации на питание) за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления.
4		трудовая книжка (копия)
5		справка из ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода
6		номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты
		другие документы, подтверждающие нахождение граждан в трудной жизненной ситуации (в случае оказания единовременной помощи)
7		паспорт (копия)
8		ИНН (копия)
9	страховое свидетельство (государственного пенсионного страхования) (копия)	

\*копирование подлинников документов выполняет специалист, ответственный за прием документов. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по оказанию единовременной помощи**  
**отдельным категориям населения из**  
**бюджета городского округа «Город**  
**Белгород»**



*Handwritten signatures and initials.*

**Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям  
населения из бюджета городского  
округа «Город Белгород»**

**Образец письменного согласия субъекта персональных данных  
на обработку своих персональных данных**

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

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении: \_\_\_\_\_

сроком до минования надобности \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям  
населения из бюджета городского  
округа «Город Белгород»**

В МБУ «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата и место выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно извещать МБУ «Центр социальных выплат» о наступлении \_\_\_\_\_ обстоятельств, \_\_\_\_\_ влекущих \_\_\_\_\_ изменение \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

Б) Финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_

В отделение № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_

На счёт №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures)*

**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по оказанию единовременной**  
**помощи отдельным категориям**  
**населения из бюджета городского**  
**округа «Город Белгород»**

**Расписка о приеме документов**  
**(в случае первичного обращения)**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page, including a large signature and a rectangular stamp.



**Приложение №8**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги по оказанию единовременной**  
**помощи отдельным категориям населения из бюджета**  
**городского округа «Город Белгород»**

Протокол №

г. Белгород

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**Постановили:**

заседания межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Оказать помощь следующим малообеспеченным гражданам по списку:**

№	Категория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
1.				
2.				
3.				
<b>Итого:</b>				

председатель  
межведомственной комиссии

Протокол вела: секретарь межведомственной комиссии

**Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию  
единовременной помощи  
отдельным категориям населения  
из бюджета городского округа  
«Город Белгород»**

Наименование Центра

**Решение об отказе в предоставлении** \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратился(лась) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением \_\_\_\_\_  
(наименование мер социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель)

заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

и зарегистрировано № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

(подпись начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу)

М.П.

Two handwritten signatures in black ink are present at the bottom left of the page. The first signature is a cursive name, and the second is a stylized signature. To their right, there are some initials or a partial signature.