



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» октября 2011 года

№ 180

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области – руководителя администрации губернатора области от 15.07.2010 г. № 142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22.11.2010 года № 169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г.Белгорода (Сорокина С.В.) разместить административный регламент по

реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации
города Белгорода**



С.Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «03» октября 2011 г. № 180

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям,
имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в виде выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- Центром;
- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) или комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации города (для проживающих в частном секторе);
- управлением образования администрации города Белгорода;
- ГУ «Центр занятости населения города Белгорода»;
- органами ЗАГСa;
- учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы.

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГСa;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в ред. Федеральных законов от 24.11.1995 №184-ФЗ, от 18.06.1996 №76-ФЗ, от 24.11.1996 №130-ФЗ, от 30.12.1996 № 162-ФЗ, от 21.07.1998 №117-ФЗ, от 29.07.1998 №134-ФЗ, от 17.07.1999 №171-ФЗ, от 10.07.2000 №93-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 30.05.2001 №66-ФЗ, от 30.05.2001 №67-ФЗ, от 28.12.2001 №181-ФЗ, от 25.07.2002 №116-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 29.12.2004 №206-ФЗ, от 22.12.2005 №178-ФЗ, от 22.12.2005 №181-ФЗ, от 05.12.2005 №207-ФЗ, от 25.10.2007 №233-ФЗ, от 01.03.2008 №18-ФЗ, от 14.07.2008 №110-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 25.12.2008 №281-ФЗ, от 24.07.2009 №213-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 22.12.2005 №180-ФЗ);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (в ред. законов Белгородской области от 04.03.2005 №175, от 04.05.2005 №185, от 04.05.2005 №186, от 12.09.2005 №220, от 12.09.2005 №222, от 13.12.2005 №9, от 30.03.2006 №31, от 10.05.2006 №42, от 12.12.2006 №73, от 29.12.2006 №87, от 29.12.2006 №89, от 04.06.2007 №188, от 18.09.2007 №145, от 04.12.2007 №173, от 04.12.2007 № 174, от 04.12.2007 №175, от 14.01.2008 №182, от 21.07.2008 №215, от 25.11.2008 №239, от 24.12.2008 №255, от 04.06.2009 №278, от 15.03.2010 №326, от 07.05.2010 №339, от 30.12.2010 №15, от 09.03.2011 №122, с изменениями, внесенными Определением Верховного Суда РФ от 28.11.2007 №57-ГО7-9);

- законом Белгородской области от 23 июля 2001 года №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в редакции закона от 07 декабря 2004 года № 155);

- постановлением правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2006 №26-пп, от 07.02.2007 №22-пп, от 24.12.2007 №308-пп, от 10.03.2009 №75-пп, от 12.04.2010 №140-пп, от 24.05.2010 №181-пп, от 23.10.2010 №340-пп).

1.6. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в назначении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о продлении предоставлении государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается уведомлением заявителя указанным в заявлении способом о предоставлении государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается уведомлением заявителя указанным в заявлении способом об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о прекращении предоставления государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается уведомлением заявителя о прекращении предоставления государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается уведомлением заявителя о приостановлении в предоставлении государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о продлении предоставления государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается уведомлением заявителя о продлении предоставления государственной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

- один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Белгородской области, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее – заявитель);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения и номерах телефонов подразделений Центра приводится в приложении № 1 к административному

регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (далее - Административный регламент).

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

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

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

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

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения государственной услуги находится предоставленный 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 информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месторасположении и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.), размещенных на информационных стендах в органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ежемесячно.

2.2.2. Государственная услуга назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательного учреждения – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.2.3. При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении государственной услуги со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении – восемнадцати лет). В этом случае государственная услуга предоставляется в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

2.2.4. Процедура рассмотрения документов на предоставление государственной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 дней после даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем документов, приведенных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении государственной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня его обращения в Центр.

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

При направлении документов по почте датой обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. 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 государственной услуги не должна превышать 10 дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.5. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.5.1. В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (продлении) государственной услуги, то заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Специалист отдела, ответственный за приём документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выплатных документов (далее – специалист отдела), письменно сообщает заявителю о предоставлении (продлении) государственной услуги.

2.2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист отдела, не позднее 10 дней со дня предоставления документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.2.5.3. Выплата государственной услуги осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет (на учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума.

2.2.5.4. Получатели государственной услуги обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие государственную услугу, документы, подтверждающие право на дальнейшее получение государственной услуги. Срок, в течение которого получатель государственной услуги обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение государственной услуги, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялась государственная услуга.

2.2.5.5. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты государственной услуги на ребенка либо прекращение выплаты государственной услуги на ребенка в повышенном размере, выплата государственной услуги прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.2.5.6. В случае принятия решения о прекращении, приостановлении, продлении предоставления государственной услуги, специалист отдела, не позднее 10 дней со дня принятия решения, письменно или по телефону сообщает об этом заявителю с указанием причин прекращения, приостановления, продления предоставления государственной услуги (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

2.2.5.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 40 минут.

Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно и по предварительной записи.

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

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10-и календарных дней со дня поступления обращения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в электронном виде и находится на сервере в общем доступе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего государственную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объеме;
- обращение за назначением государственной услуги лиц, не входящих в перечень лиц, имеющих на нее право;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- превышение среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении государственной услуги, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;
- достижение ребенком, на которого производится предоставление государственной услуги, 18 лет;

- выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Белгородской области;
- непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в срок, не превышающий 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялась государственная услуга.

2.5. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- лишение родителей родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным.

2.6. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих сведения о регистрации по новому (прежнему) адресу в г. Белгороде;
- предоставление справки об учебе из общеобразовательного учреждения ребенка старше шестнадцати лет.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего государственную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего государственную 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, прием документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.2. 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 обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления государственной 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 отдела, 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 государственной 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 государственной 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.

2.7.3. 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 также вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.7.4. 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.

2.7.5. 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:

- наглядной 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.

Место для информирования может быть оборудовано световыми информационными табло (видеоэкран с информацией) и компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.7.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

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

государственную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу, или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

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

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

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения государственной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно - консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- посредством сети Интернет заявитель имеет право предоставить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

3.2.2. При обращении в Центр заявитель заполняет заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка, включающее согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте копии документов и согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

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

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

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

- документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

- дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При получении пакета документов по почте предоставленные подлинники и заверенные установленном порядке копии документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление о предоставлении государственной услуги, оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги).

3.2.10. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе) государственной услуги составляет 10 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя государственной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя государственной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ) государственной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении (отказе) государственной услуги и передает начальнику отдела, предоставляющего государственную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении, продлении) государственной услуги (далее - начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги, составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) государственной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, соответствующему программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим государственную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги начальник отдела ставит подпись в решении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Подписанные начальником отдела решения о предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги, который ведется на электронном и бумажном носителях.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.4.5. Начальник отдела после рассмотрения поступивших для предоставления государственной услуги документов, может вынести решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником отдела в течение 10 дней со дня предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение об отказе оформляется протоколом установленной формы.

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

Решение об отказе должно быть подшито в личное дело заявителя.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела вкладывает в обложку (скоросшиватель) личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

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

3.6. Расчет размера государственной услуги.

Размер государственной услуги определяется в соответствии со ст. 27 Социального кодекса Белгородской области.

3.7. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выплатную информацию в программный комплекс «АРМ».

3.7.2. Специалист отдела формирует ведомости и списки (далее – выплатные документы) на выплату предоставляемой государственной услуги для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» и финансово-кредитных учреждений, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим государственную услугу.

3.7.4. После проверки выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.7.5. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее заявка) до 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.7.7. Подписанная директором Центра заявка не позднее 25 числа месяца, предшествующему месяцу выплаты, направляется в управление социальной защиты населения Белгородской области.

3.7.8. После отработки списков умерших, заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности- главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее для последующей оплаты согласно бюджетной классификации в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.7.10. Финансовый орган администрации города Белгорода в течение трех рабочих дней со дня подачи заявки осуществляет финансирование заявки на выплату предоставляемой государственной услуги.

3.7.11. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.7.12. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела Центра передаёт 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» - в течение двух рабочих дней ведомости для доставки начисленных сумм получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.1. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги в виде решения о приостановлении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.8.4. Специалист отдела указанным в заявлении способом, доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о

прекращении ее предоставления (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (прекращение, приостановление, продление).

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги являются:

- изменение законодательства, установившего государственную услугу;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем государственной услуги;
- обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист отдела производит информирование заявителя, получающего государственную услугу, по телефону либо письменно с отметкой об информировании в личном деле о появлении оснований для изменения решения о предоставлении государственной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем государственной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия по информированию заявителя по телефону либо письменно с отметкой об информировании в личном деле составляет 10 минут.

3.9.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.9.5. Специалист отдела указанным в заявлении способом доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о прекращении ее предоставления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.6. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приёму документов и установлению права заявителя на получение государственной услуги.

3.9.7. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.8. Специалист отдела готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.9.10. Специалист отдела указанным в заявлении способом доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о приостановлении ее предоставления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.11. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.9.12. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги специалист отдела производит приостановление выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

3.9.13. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, государственная услуга продлевается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.14. Специалист отдела готовит проект решения о продлении государственной услуги и передаёт его специалисту отдела, ответственному за экспертизу, который после визирования направляет его начальнику отдела для принятия решения.

3.9.15. Решение о продлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.9.16. Специалист отдела указанным в заявлении способом доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о продлении ее предоставления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.17. Решение о продлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги в виде протокола.

Срок выполнения административной процедуры по приобщению в личное дело решения о продлении предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

3.9.18. На основании принятого решения о продлении предоставления государственной услуги специалист отдела формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.10. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги). В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги т.п.) заявителем возмещаются в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги, специалист отдела выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Центра или в кассу Центра;
- предлагает заявителю, получающему государственную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела подготавливает проект решения о прекращении

предоставления государственной услуги на основании подготовленного им расчета переполученных сумм и передает проект решения начальнику отдела для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления государственной услуги начальником отдела, личное дело возвращается специалисту отдела для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юрисконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юрисконсульт Центра подает соответствующее исковое заявления в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу, в рамках предоставления государственной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении государственной 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 направить жалобу по почте 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 государственной 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 управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении государственной 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, действия (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».

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 государственной 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.

6. Внесение изменений в Административный регламент

Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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



С.Сорокина

**Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки семьям, имеющим детей»**

**Информация о местах нахождения и номерах телефонов
подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес
электронной почты: 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 государственной услуги				
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	309 310 302	33-36-63 32-61-61 33-43-07
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению государственной 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.

Мещеряков *Сорокин*

Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки семьям, имеющим детей»

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

управление социальной защиты населения администрации
г.Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru
г.Белгород, 308000, ул.Кн.Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	333-520	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
2	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16- 00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18 -00 перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки семьям, имеющим детей»

Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	<p align="center">предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заявление о назначении государственной услуги с указанием в нем сведений о доходах семьи; • паспорта обоим родителям; • свидетельство о рождении ребенка; • справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителя, опекуна, попечителя) (возможны межведомственные отношения); • документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением государственной услуги • справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет; • справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им государственной услуги (возможны межведомственные отношения); • сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты. <p>Для назначения государственной услуги на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
		<p>(попечительства);</p> <ul style="list-style-type: none"> • справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка (возможны межведомственные отношения). <p>Для лиц, обратившихся за получением государственной услуги на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются;</p> <ul style="list-style-type: none"> • на детей одиноких матерей - справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка; • на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований предоставления государственной услуги, один из следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> - сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи); справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи; • на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву – справка из военного комиссариата о

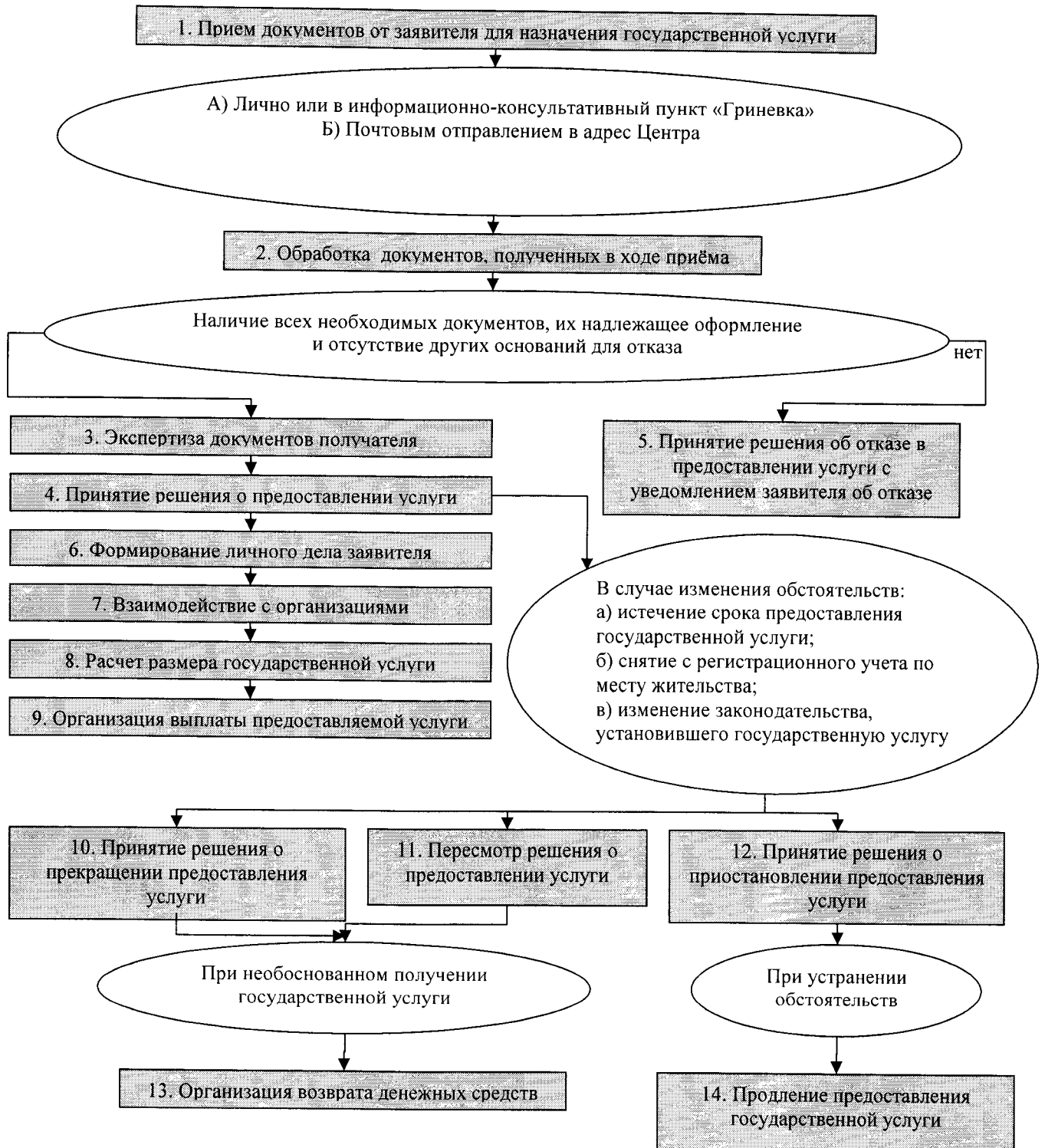
№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
		<p>призыве отца ребенка на военную службу; справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • на детей – инвалидов - справка бюро медико- социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом, выданную государственной службой медико-социальной экспертизы, или медицинское заключение на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет, выданное учреждением здравоохранения.

Примечание: специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Сергей Мискин

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки семьям, имеющим детей»

Схема предоставления государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Сурф МЛ, Сурф

Приложение № 5
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки семьям, имеющим детей»
«ФОРМА»

Заявление

в МБУ «Центр социальных выплат»

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающая (ший) по адресу _____
 постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____
 Прошу назначить (указать вид пособия) _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.			заявитель
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
 по _____ составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

**Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки семьям,
имеющим детей»
«ФОРМА»**

**Журнал
регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей**

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					
		Ф.И.О.	Адрес места жительства	Наименование пособия о назначении, которого подано заявление, размер пособия	Число, месяц и год рождения ребенка	Дата назначен ия пособия	Присвоенн ый номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

Сергей
Андрей

Приложение № 7
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки семьям,
имеющим детей»
«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№
Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячное пособие на ребенка
(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с
по

2. Отказать в назначении пособия _____

3. Прекратить выплату пособия _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

Дата, подпись

Начальник отдела

Место печати

Сергей
В. В.