



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года

№ 107

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 20.05.2014 г. № 122 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» **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, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию об исполнении постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженов

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «31» августа 2015 года № 104

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления
государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты
в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - Административный регламент), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения полномочий по установлению ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются нуждающиеся в поддержке семьи в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года (далее - заявитель), со среднедушевым денежным доходом ниже сложившегося в Белгородской области.

Заявителем вправе выступить один из родителей, зарегистрированный по месту жительства в г. Белгороде, с которым совместно проживает ребенок.

От имени заявителей могут выступать их законные или уполномоченные представители.

1.3. Для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента граждане, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении ЕДВ в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

1.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

1.5. Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.6. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), а также местонахождение, график работы, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://www.соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru>;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.7.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала.

1.7.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке её предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.7.3. Обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Центра, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.8.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;

- категория получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и МФЦ;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром и МФЦ;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление), которое организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов и городских округов о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам ЕДВ и направляет ее в департамент

финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;

- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, на основании представленной Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях Управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - в части предоставления субсидии из федерального бюджета на выплату ЕДВ;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ЕДВ на лицевые счета получателей;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» - в части доставки сумм ЕДВ получателям.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;

- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. ЕДВ назначается со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. При обращении за ЕДВ по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, выплата производится за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

2.5.2. ЕДВ осуществляется по день исполнения ребенку возраста трех лет.

2.5.3. Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – заявление) рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами.

2.5.4. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина, Центр не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения, извещает об этом заявителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.5.5. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях изменения величины прожиточного минимума, установленного на территории Белгородской области.

2.5.6. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места

пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006 г.);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства РФ», № 15, ст. 2036, 11.04.2011 г.);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012 г., «Собрание законодательства РФ», № 19, ст. 2343, 07.05.2012 г., «Российская газета», № 102, 09.05.2012 г.);

- законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год («Белгородские известия», № 242-262, 21.12.2013 г., 24.12.2013 г., 25.12.2013 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 25.06.2012 г. № 270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Белгородские известия», № 191, 23.10.2012 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.).

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

2.7.1. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, подают в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.7.3. Для получения государственной услуги заявителем в Центр наряду с заявлением, указанным в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт и его копия	Управление Федеральной миграционной службы Белгородской области
2.	Свидетельства о рождении всех детей и их копии	Органы ЗАГС
3.	Справка о составе семьи	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, судебные органы; управление Федеральной миграционной службы
4.	Документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ЕДВ, в том числе:	
4.1.	Сведения о доходах с места работы или службы, сведения о размере алиментов, получаемых на несовершеннолетних детей, сведения о размере стипендии	Организации, предприятия, учреждения

2.7.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, могут представляться в Центр лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ЭЦП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала, либо через МФЦ. При этом днем обращения за ЕДВ считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.5. Обращение заявителя в Центр с заявлением приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления ЕДВ.

2.7.6. Центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

2.7.7. Специалисты Центра могут самостоятельно заверять

представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.7.8. Документы, которые обязательны к предоставлению на бумажном носителе или в форме электронного документа при обращении за получением ЕДВ в электронной форме на Едином портале:

- паспорт;
- справка о составе семьи.

2.7.9. Сведения из указанных документов направляются заявителем при подаче заявления о предоставлении ЕДВ в электронной форме на Едином портале по месту жительства.

2.7.10. Специалисты Центра формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением ЕДВ и определением ее размера (далее – личное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению 3 года после прекращения выплаты ЕДВ.

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, сокращение слов не допускается.

2.7.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДВ, возлагается на заявителя.

2.7.13. При получении сведений в порядке, определенном подпунктом 2.7.8. настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Сведения о выплате пособия по безработице, пенсии	Служба занятости, территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.8.2. Заявитель вправе представить в Центр документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно в течение 2-х рабочих дней с момента обращения.

2.8.3. Центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является обращение неуполномоченного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- превышение среднедушевого денежного дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода, сложившегося по Белгородской области;
- смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ЕДВ;
- снятие гражданина с регистрации по месту жительства на территории г. Белгорода в связи со сменой места жительства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- представления неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;
- отсутствия регистрации по месту жительства на территории г. Белгорода;
- превышения среднедушевого денежного дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода, сложившегося по Белгородской области.

Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.16.1.1. Здание (строение) Центра, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.16.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.16.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- организация предоставления ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.17.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения;
- проверка права заявителя на установление ЕДВ;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ.

3.3.1. Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ может осуществляться при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения;
- направления документов через организации федеральной почтовой связи;
- направления заявления в электронном виде, заверенного ЭЦП, и прилагаемых к нему документов согласно подпункту 2.7.3. настоящего Административного регламента через Единый портал.

3.3.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Центр.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.7.3., и требованиям подпункта 2.7.11. настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Специалист сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.2.5. Специалист при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.3.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

3.3.2.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа предоставленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с даты получения (регистрации) документов, письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает предоставленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента,

специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в течение 10 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.3.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

3.3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.4.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через Единый портал, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в течение 10 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.3.4.3. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

3.3.4.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнал.

3.3.4.7. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо в электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.5. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Центра

3.5.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ (далее – Протокол) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и заверяет его личной подписью.

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

3.5.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, указанные в подпункте 2.7.3. и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.5.6. В случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.5.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.5.9. Результатом административного действия является подготовленный протокол и сформированное личное дело заявителя.

3.5.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

3.6. Проверка права заявителя на установление ЕДВ.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на установление ЕДВ.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на установление ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.6.4. При наличии замечаний специалист возвращает личное дело специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.6.5. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является проверенное личное дело заявителя.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.7. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.7.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении ЕДВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.7.3.2 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в установлении ЕДВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Протокол оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Способ фиксации: подписание протокола.

3.8 Направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об установлении (отказе в установлении) ЕДВ (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.2. Должностное лицо готовит уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ указанным в заявлении способом.

3.8.3. Уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и скрепляется печатью.

3.8.4. Уведомление об установлении ЕДВ оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. При отказе в установлении ЕДВ дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в установлении ЕДВ и порядок его обжалования.

Уведомление об отказе в установлении ЕДВ оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.6. Должностное лицо готовит уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.8.7. Уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.9. Уведомление об установлении (отказе в установлении) ЕДВ направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения об установлении ЕДВ.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДВ, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ЕДВ выплатные документы на получателей. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.9.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ЕДВ организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.9.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего государственную услугу, либо документы подписываются ЭЦП.

3.9.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты ЕДВ, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ЕДВ и платежных документов в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Центра – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, директору Центра (заместителю директора Центра), в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушения порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляет лицо, наделенное полномочиями в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Центра. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя – физического лица, либо сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

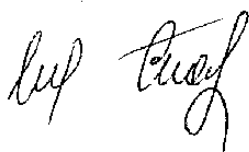
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

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



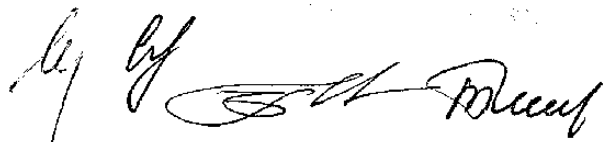
Н.Е.Тимофеева



Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график работы, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.соцбел.рф)				
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
1	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пр.Славы, д. 25, 3 этаж	(4722) 42-42-42	Понедельник 8.00 до 20.00 Вторник 8.00 до 20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница с 8.00-20.00 Перерыв с 13.00-14.00 Суббота с 9.00-14.00 Без перерыва



Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет
«ФОРМА»

В отдел по выплате пособий, компенсаций МБУ «Центр социальных выплат»

Заявление

об установлении ежемесячной денежной выплаты
в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____,
 постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

Прошу назначить ЕДВ в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до
 достижения ребенком возраста трех лет

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 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:		

(линия отреза)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (ул. Князя Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

№ филиала кредитной организации																			
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета																			
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовое отделение № : _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: _____

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка – уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ подпись

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял
		Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

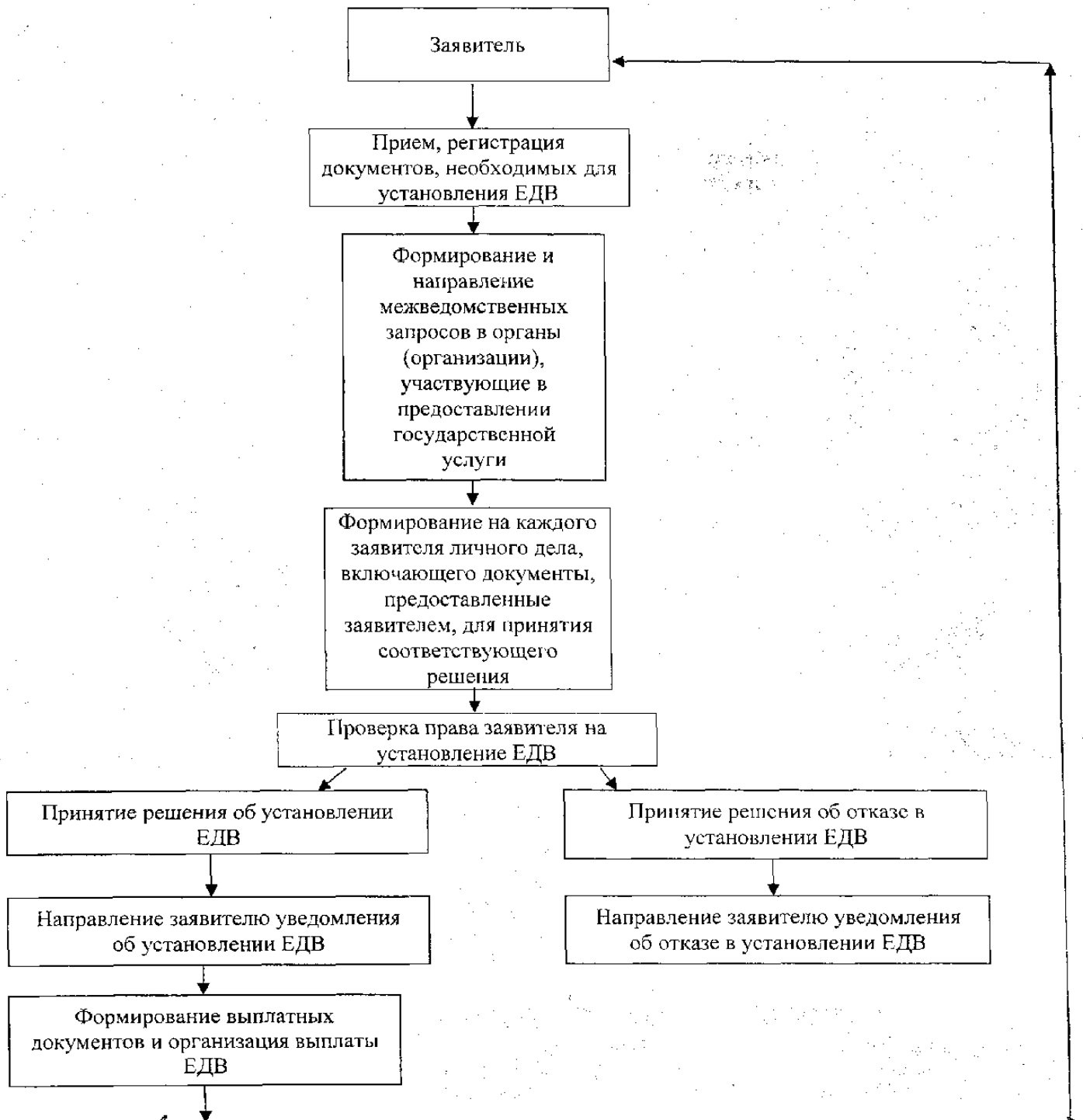
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ подпись

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял
		Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет

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



Handwritten signature

**Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет
«ФОРМА»**

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам,
имеющим детей

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

М.П. [подпись]

Приложение № 5
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
по установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет
«ФОРМА»

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

ПРОТОКОЛ

№ _____
дата _____

РЕШЕНИЕ:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей до достижения ребенком
возраста трех лет

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пособие
Возобновить выплату

Единовременная сумма _____ руб _____ коп

Ежемесячная сумма _____

На какого ребенка или скольких детей:

с _____
по _____

2. Отказать в назначении пособия _____

3. Прекратить выплату пособия _____

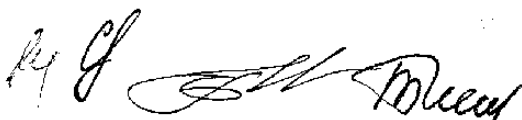
Лицевой счет открыт,
изменения внесены

_____ дата _____

_____ подпись _____

Должностное лицо
ответственное за
принятие решения об
установлении (отказе в
установлении) ЕДВ

М.П.



**Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет
«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»
Отдел по выплате пособий, компенсаций
ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об установлении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем Вас об установлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей):

Размер ежемесячной денежной выплаты _____ Срок назначения с « _____ » _____
по « _____ » _____


Способ выплаты ежемесячной денежной выплаты: _____

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____



Приложение № 7
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
установлению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет
«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
 Отдел по выплате пособий, компенсаций
 ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей): _____

Основание отказа

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

