



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2013 года

№ 91

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 04.07.2012 года № 136 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «28» апреля 2013 года № 91

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги, предоставляемой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок), по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, 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 являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено предоставление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами

деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

В случае, когда уход за ребенком осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее - ежемесячное пособие) назначается опекуну согласно п. 42 Порядка.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату ежемесячного пособия может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Несовершеннолетние родители, не состоящие в браке, в случае рождения у них ребенка и при установлении их материнства и (или) отцовства вправе самостоятельно осуществлять родительские права по достижении ими возраста шестнадцати лет.

В случае, когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке и не достигшим возраста шестнадцати лет, ежемесячное пособие назначается опекуну, осуществляющему его воспитание совместно с несовершеннолетним родителем ребенка, независимо от нахождения данного опекуна в отпуске по уходу за ребенком.

В случае, если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – Центр), а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра;
- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Центра (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Центра, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра подробно и корректно 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.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты Белгородской области, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. 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, действия 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 отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. 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;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части перечисления денежных средств на выплату ежемесячного пособия, в пределах средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному порядку;

- управление Федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы г. Белгорода;

- органы ЗАГС - в части получения сведений об умерших гражданах;

- органы государственной службы занятости – в части получения информации о состоящих на учете граждан, получающих пособие по безработице;

- кредитные организации – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Центру в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате ежемесячного пособия;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Выплата ежемесячного пособия производится с момента наступления права на ее назначение по день исполнения ребенку полутора лет, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

При назначении ежемесячного пособия по адресу места пребывания выплата производится на период регистрации, но не дольше, чем день исполнения ребенку возраста полутора лет.

2.5.2. Центр принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5.3. Центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе:

- сведений о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- сведений о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4, 5 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента;
- сведений, подтверждающих, что лицо обучается по очной форме обучения и сведений о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента.

Проверка проводится путем направления официальных запросов в ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода, МКУ «Городской жилищный фонд», учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития, управление образования администрации города Белгорода, другие органы и организации.

Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно п. 80 Порядка.

2.5.4. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в п.п. 2.9.3. настоящего регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);
- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 2004, № 188);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 1995, № 144);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета», 2010, № 12);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего регламента, подают в Центр заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственного пособия (мать, отец, лицо их заменяющее);

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) - заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) - указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственного пособия;

- способ получения пособия: через управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата, или номер филиала ФГУП «Почта России» управление Федеральной почтовой связи Белгородской области для доставки ежемесячного пособия.

2.7.3. Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заполняется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документ
1.	Документ удостоверяющий личность и его копия, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия; свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
3.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных	Компетентный орган иностранного государства

	документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	
4.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства
5.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства
6.	Документы согласно номеру по порядку 2, 3, 4, 5 п. 2.7.4. настоящего регламента о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
7.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
8.	Выписка из трудовой книжки (военного билета), копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в абзацах 2, 3 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Организация по последнему месту работы (службы)
9.	Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Организация по месту работы (службы), органы социальной защиты населения по месту жительства
10.	Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата	Управление Федеральной миграционной службы

	пособия осуществляются органами социальной защиты населения	Российской Федерации
11.	Разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
12.	Документ, подтверждающий статус получателя и его копия, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
13.	Справка о невыплате пособия по безработице для лиц, указанных в абзацах 2-5 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Орган государственной службы занятости населения
14.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4, 5 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, орган местного самоуправления
15.	Справка, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Образовательные учреждения
16.	Свидетельство о смерти, его копия - в случае смерти предыдущего ребенка	Органы ЗАГС

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

2.7.7. 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.

2.7.8. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в Центр согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, по месту проживания.

2.7.9. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр;

- направлением документов по почте;

- в электронной форме через Единый портал (при наличии такой возможности).

2.7.10. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.7.11. Документы, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.13. При получении сведений в порядке, определенном п.п. 2.7.11. настоящего регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

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

Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.7.4. настоящего регламента для назначения ежемесячного пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента;
- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечение срока выплаты ежемесячного пособия.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечение срока выплаты ежемесячного пособия;
- смерть ребенка;
- трудоустройство получателя ежемесячного пособия;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишение родительских прав;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. 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, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

2.13.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

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

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

2.13.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, 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 т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан на базе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность 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;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование личного дела получателя;
- контроль правильности представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов ежемесячного пособия;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия.

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

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

3.4. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения;
- направления документов по почте;
- направления заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

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

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

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.4.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- соответствия представленных документов требованиям п.п. 2.7.6. настоящего регламента;
- наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

3.4.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.4.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов для предоставления государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и 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.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.4.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей (далее – Журнал) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- номер по порядку;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, наименование пособия о назначении, которого подано заявление, число месяц и год рождения ребенка, дата назначения пособия, присвоенный № лицевого счета).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.2.9. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

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

3.4.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем по почте.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр по почте.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

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

3.4.3.4. При представлении заявителем документов специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.4.3.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов Центром.

3.4.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов представленных гражданином.

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

3.4.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП.

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в Центр.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

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

3.4.4.4. При предоставлении заявителем документов специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.4.4.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.4.4.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документов в Центр в электронном виде.

3.4.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

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

3.5. Формирование личного дела получателя.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие заявления с необходимыми документами специалистом и регистрация заявления в Журнале.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.5.3. Специалист формирует личное дело получателя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне личного дела получателя специалист указывает: наименование органа, предоставляющего государственную услугу фамилию, имя, отчество, адрес и номер домашнего телефона (при наличии) заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу получателя присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.5.5. В случае, когда лицо, которому предоставляется государственная услуга, является недееспособным, личное дело получателя оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.5.6. В личное дело получателя подшиваются документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

3.5.7. Личное дело получателя, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Центре по месту предоставления государственной услуги не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.5.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле получателя.

3.5.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя и передача его ответственному должностному лицу для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела получателя.

3.6. Контроль правильности представленных документов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за контроль правильности документов, представленных для получения государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности представленных документов (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п.п. 2.7.6. настоящего регламента.

3.6.4. Если в ходе проверки правильности представленных документов не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в протоколе «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.6.5. Если в ходе проверки правильности представленных документов были выявлены ошибки, специалист по контролю возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.6.6. Результатом административного действия является проверка правильности представленных заявителем документов.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированное личное дело получателя и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту и приобщается в личное дело получателя.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, ставит подпись с расшифровкой в протоколе государственной услуги и заверяет печатью отдела, ответственного за назначение и выплату государственной услуги.

3.7.6. Личное дело получателя возвращается подготовившему его специалисту Центра.

3.7.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал;

- направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме, в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения, не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи должностному лицу, ответственному за принятия решения, сформированного личного дела получателя. В случае направления запроса о получении ежемесячного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.7.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п.п. 2.7.4. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.п. 2.9.1. настоящего регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.11. Способ фиксации: протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление информации о внесении данных о назначении ежемесячного пособия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по выплате).

3.8.3. Специалист по выплате в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.4. На основании сведений, полученных от кредитных организаций и управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России»:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного пособия, указывает причину недоставки денежных средств;

- выявляет получателей ежемесячного пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.8.5. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, органов государственной службы занятости вводит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия и снимает с учета:

- умерших граждан;

- граждан, выбывших за пределы города Белгорода;

- граждан, получающих ежемесячное пособие по безработице.

3.8.6. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс, в части:

- постановки на учет;

- снятия с учета;

- изменения признаков учета;

- изменения способа выплаты;

- изменения лицевого счета;

- других изменений, влияющих на размер выплаты.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры – ежемесячно с момента назначения ежемесячного пособия.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.9. Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.9. Формирование выплатных документов ежемесячного пособия.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист по выплате).

3.9.3. Специалист по выплате до 18 числа месяца, в котором производится выплата ежемесячного пособия, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного пособия выплатные документы на получателей ежемесячного пособия.

3.9.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы отдельно по способу выплаты:

- ведомости на доставку ежемесячного пособия управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России»;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

3.9.5. Специалист по выплате на основании выплатных документов оформляет заявку на оплату расходов и передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.6. Заявки на оплату расходов подписываются главным бухгалтером и директором (заместителем директора) Центра и скрепляются печатью Центра, предоставляющего государственную услугу. Предоставляется заявка в управление социальной защиты населения Белгородской области не позднее 18 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

3.9.7. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий. Базы данных получателей ежемесячного пособия распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

3.9.8. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.9.9. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы.

3.9.10. Выплатные и сопроводительные документы подписываются специалистом по выплате и начальником отдела (начальником сектора по выплате) либо электронно – цифровой подписью (ЭЦП) начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.9.11. Специалист по выплате представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

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

3.9.13. Результатом административной процедуры является формирование выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.9.14. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячного пособия.

3.10. Прекращение выплаты ежемесячного пособия.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от получателей ежемесячного пособия, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений, указанных в п.п. 2.9.3.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по выплате).

3.10.3. Специалист по выплате, в случае наступления событий, указанных в п.п. 2.9.3:

- готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия с указанием причин прекращения выплаты ежемесячного пособия;

- утверждает решение о прекращении выплаты у должностного лица, ответственного за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

- подшивает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия в личное дело получателя.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия не направляется.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.10.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.10.7. Способ фиксации: решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

4. Формы контроля за исполнением 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 планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором 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 должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия

(бездействие) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управление социальной защиты населения Белгородской области в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 г. Белгорода и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Центр.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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.

5.11. Не позднее одного 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.

5.12. 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.

5.13. 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 г. Белгорода**



С.Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

№ 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.socbel.ru)				
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

И. Сива *Сергей*

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком
«форма»

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

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающая (щий) _____ (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____
 постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____
 с _____ тел. _____

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком как матери (отцу, опекуну, либо другим родственникам, фактически осуществляющие уход (нужное подчеркнуть)):

- 1) уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации;
- 2) уволенной (му) в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации;
- 3) не подлежащей (ему) обязательному социальному страхованию (неработающие);
- 4) обучающейся (му) по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

Количество рожденных (усыновленных) матерью детей _____ (количество) _____ (подпись)

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

Законный представитель

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающая (щий) по адресу _____
 постоянно зарегистрированная(ый) с _____ тел. _____

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

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в одном месте.

На момент обращения в трудовых отношениях не состою _____ (подпись получателя)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

П.85 Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей «Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке»

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г.Белгород, ул.Князя Трубецкого, д.62)
(орган социальной защиты населения, адрес)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.
Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Прошу выплатить пособие через:
а) организацию федеральной почтовой связи

б) кредитную организацию

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

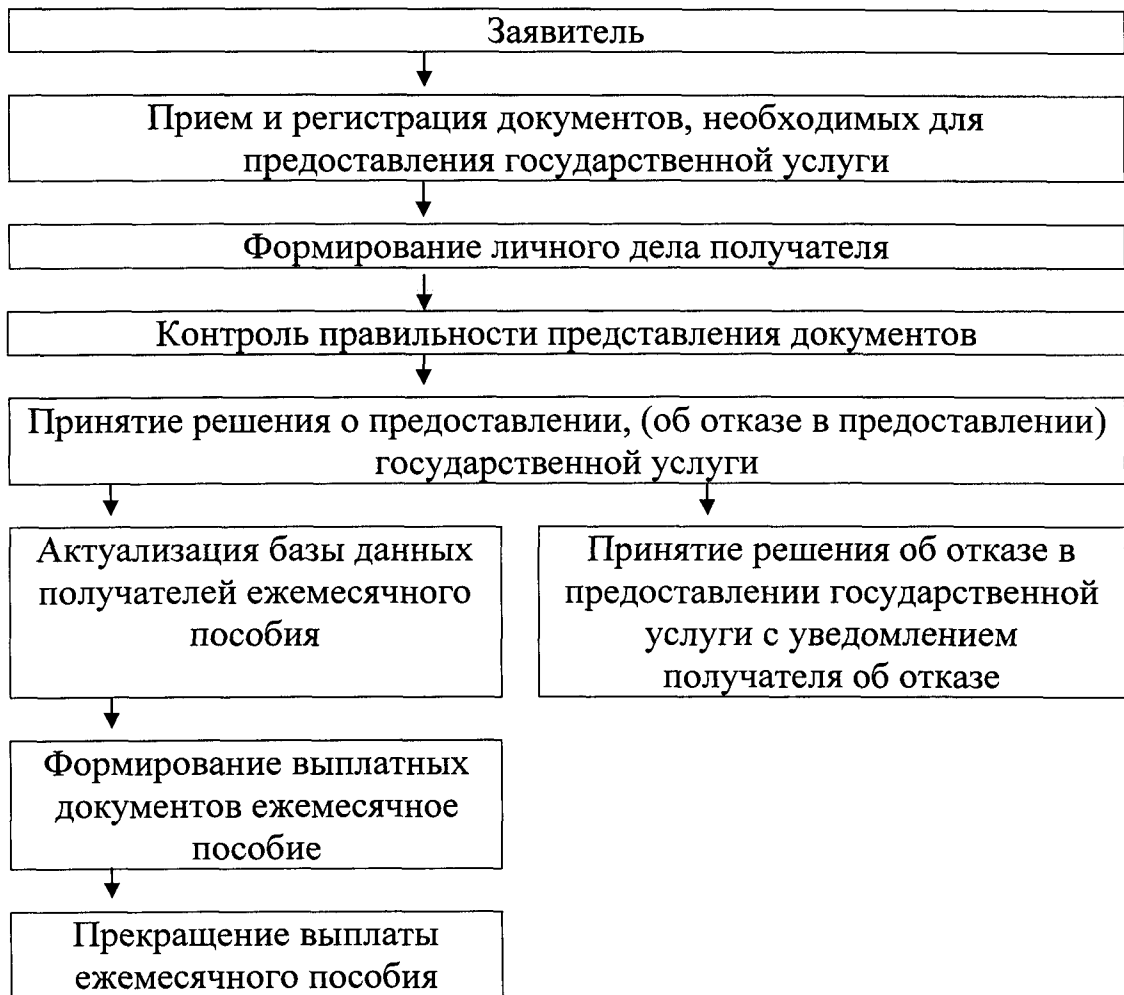
№ лицевого счета

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

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком

Блок – схема предоставления государственной услуги



сериф
Вн *Сид*

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком
«форма»**

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам,
имеющим детей

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					
		Ф.И.О. заявите ля	Адрес места житель ства	Наименова ние пособия о назначении , которого подано заявление	Число, месяц и год рождения ребенка	Дата назначени я пособия	Присвое нный № лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

*Сергей
Сид*

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком
«форма»

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

Протокол

№
дата

Решение:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Федеральный Закон от 19.05.1995 №81-ФЗ
Ежемес. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
(вид пособия)

1. Назначить пособие

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с
по

На какого ребенка или на скольких детей

2. Отказать в назначении ЕСВ _____

3. Прекратить выплату ЕСВ _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М. П.

*Сергей
К. Сид*

**Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за
ребенком
«форма»**

Письменное уведомление

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за
ребенком (детьми): _____

Основание отказа: _____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по
уходу за ребенком (детьми).

Директор Центра

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

*Сергей
Сидор*