



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » мая 2011 года

№ 84

**О внесении изменений в
постановление администрации
г. Белгорода от 21.04.2011г. № 63**

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации г. Белгорода от 21.04.2011 г. № 63, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети «Интернет».

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

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением администрации
города Белгорода
от «16» мая 2012 года № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям (далее – Административный регламент), определяет порядок денежной выплаты в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов (далее - ТБО) многодетным семьям (далее – денежная выплата), сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют граждане, зарегистрированные по месту жительства в г. Белгороде и имеющие статус многодетной семьи, при условии отсутствия права на аналогичные меры социальной поддержки по основаниям, предусмотренным федеральными и областными законами.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Центр социальных выплат» через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет – сайтах;
- в средствах массовой информации;

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

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ «Центр социальных выплат» 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.

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

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУ «Центр социальных выплат», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр муниципальных услуг, предоставляемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ «Центр социальных выплат»;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Центр;
- Комитет финансов и бюджетных отношений администрации г.Белгорода;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России – в части осуществления доставки муниципальной услуги получателям;
- кредитные организации – в части зачисления суммы муниципальной услуги на лицевые счета получателей;
- ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г.Белгорода, МКУ "Городской жилищный фонд", учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития - в части представления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (справки о составе семьи);
- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования – в части представления справок об обучении;
- организации, предоставляющие гражданам услугу по вывозу ТБО;
- Органы ЗАГСа.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если Центром вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

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

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в «Российской газете»);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 ноября 2008 года №116 « Об установлении мер социальной поддержки многодетным семьям по оплате за вывоз твердых бытовых отходов» (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в п.1.2. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются документы согласно перечню, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – документы).

2.6.2. 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.

2.6.3. Обращение заявителя в Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Центр не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные приложением № 3 настоящего Административного регламента, представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.6. Специалисты Центра могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.7. Документы могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

2.6.8. Специалисты Центра формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением денежной выплаты (далее – личное дело получателя).

2.6.9. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная: ТСЖ, управляющей компанией, комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации г.Белгорода, МКУ "Городской жилищный фонд", учебными заведениями начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющими на балансе общежития.

2.6.10. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра они подлежат возврату получателю.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

2.6.13. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;

- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- неполнота представленных заявителем документов;

- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде.

2.9.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на срок установления льготного статуса, начиная с месяца подачи заявления о ее назначении.

2.9.2. Решение о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги принимается Центром в десятидневный срок со дня принятия документов. Центр может вынести решение о дополнительной проверке представленных заявителями сведений (документов). В этом случае заявителю должен быть дан предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. Окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.10. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.11.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.11.9. 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.

2.12. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.13. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы информирования (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

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

- организация и осуществление приема граждан на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

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

2.14.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной 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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги;
- контроль правильности предоставленных документов;
- принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование в отношении заявителя личного дела получателя;
- организация перечисления денежной выплаты получателю;
- прекращение денежной выплаты.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр;
- направлением документов по почте;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Центр.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствие представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

3.3.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.3.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.3.5.7. Специалист вносит в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес места жительства);
- дату принятия решения;
- категорию заявителя;
- срок назначения денежной выплаты;
- номер личного дела получателя.

3.3.5.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

3.3.7.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.3.7.3. При несоответствии представленных заявителем документов документам, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента, а также наличия оснований в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о

наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.7.4. Специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

3.3.7.5. Срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

3.3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Направление запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в течении 5 рабочих дней направляют ответы на запросы, в том числе посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения, выписки), в том числе заверенные электронно-цифровой подписью (ЭЦП), приобщаются в личное дело получателя. Специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является представление заявителем заявления и комплекта документов.

3.5.2. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём документов, заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилию, имя, отчество, дату льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки, количестве совместно проживающих членах семьи и др.);

- способ доставки денежной выплаты и соответствующие реквизиты.

3.5.3. Результатом административного действия является ввод в программный комплекс, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о получателе.

3.5.4. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде информации о получателе муниципальной услуги.

3.6. Контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности предоставленных 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. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист по контролю делает отметку на распоряжении: «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.6.5. Результатом административного действия является проверка представленных заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.7. Принятие распоряжения о назначении денежной выплаты.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом по контролю, проверенных документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.8 Должностное лицо, ответственное за принятие решения рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.1. Распоряжение о назначении денежной выплаты, оформленное согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, или распоряжение об отказе в назначении денежной выплаты, оформленное согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле получателя в Центре, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их в личное дело получателя.

Информация о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты направляется одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Результатом административного действия является направление заявителю информации о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты.

3.9. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

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

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

3.10. Организация перечисления денежной выплаты получателям.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом личного дела получателя с распоряжением о назначении муниципальной услуги.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм муниципальной услуги получателям, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист формирует выплатные документы для перечисления муниципальной услуги на банковские счета получателей муниципальной услуги, открытые в кредитных организациях банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;
- размера денежной выплаты.

3.10.4. Специалист формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.10.5. Специалист осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы.

3.10.6. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

3.10.7. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.10.8. Средства городского бюджета Городского округа «Город Белгород» зачисляются на счет Центра. Согласно заключенным соглашениям средства городского бюджета перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм денежной выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.10.9. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей муниципальной услуги и сумме. По результатам сверки неоплаты составляется акты сверки расчетов по выплате муниципальной услуги с организациями почтовой связи.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.10.11. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.10.12. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.11. Прекращение денежной выплаты.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от граждан-получателей денежной выплаты, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений:

а) о смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;

в) установления факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения денежной выплаты;

г) утраты гражданином льготного статуса.

В указанных случаях денежная выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры прекращения выплаты, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

3.11.3. Специалист, ответственный за выплату, в случае наступления событий, указанных в п. 3.11.1. настоящего Административного регламента, производит прекращение выплаты в программном комплексе.

3.11.4. Специалист, ответственный за выплату готовит распоряжение о прекращении выплаты муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.11.5. Специалист, ответственный за выплату:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.11.1. настоящего Административного регламента и выполняет операции по прекращению выплаты;

- подшивает распоряжение о прекращении денежной выплаты в личное дело получателя;

- направляет извещение о прекращении денежной выплаты с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты.

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

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

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении денежной выплаты.

4. Формы контроля исполнения регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной 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 принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную 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 муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - 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 графика.

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 роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Центра во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Центра – начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее - Закон) заявитель в своем

письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом органа социальной защиты населения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Закона.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Центра, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
г. Белгорода**



С. Сорокина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

**Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям
муниципальной услуги на территории 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 муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-43-06	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 муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-57 33-36-59	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	402	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Сараф

Ад. Белгород

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

«форма»

Заявление

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в Белгородской области

_____ (полный адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства),

_____ фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Прошу назначить мне денежную выплату по оплате за вывоз твердых бытовых отходов на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты денежной выплаты по оплате за вывоз твердых бытовых отходов.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой денежной выплаты, или прекращения права на получение денежной выплаты по оплате за вывоз твердых бытовых отходов обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я предупрежден(на), что предоставление излишних сумм денежной выплаты по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Согласен (на) обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» с целью реализации мер социальной поддержки.

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 и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно (подпись)

- письменно

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Сергей
Дир. Социальной Сл.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

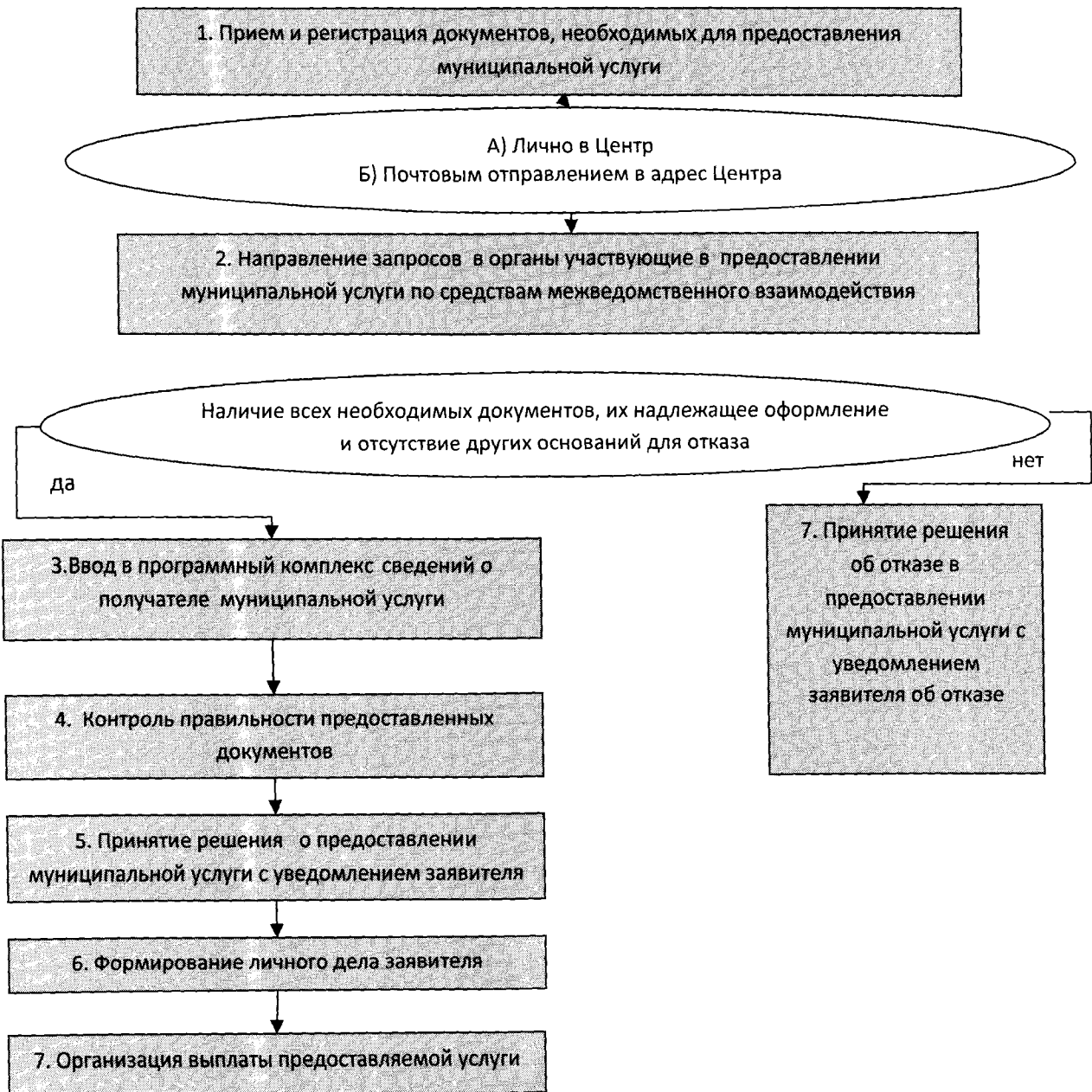
№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые документы
1	2	3
1	<p align="center">по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям</p>	заявление с согласием на обработку персональных данных, а также с указанием способа выплаты;
2		паспорт одного из родителей и копия 2,3,5 страниц;
3		справка о составе семьи;
4		счет-квитанция на оплату жилищно-коммунальных услуг и ее копия;
5		страховое свидетельство государственного пенсионного страхования одного из родителей и его копия;
6		свидетельства о рождении детей и их копии;
7		справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет.

Сергей

Д.И. (И.И.И.И.И.И.) Р.Д.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Сергей
Д.В. Кудряков

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

«форма»

Расписка – уведомление о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Сергей
Дир. Комитета Р.д.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

«форма»

Распоряжение
о назначении денежной выплаты

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

На гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Установить денежную выплату по оплате за вывоз твердых бытовых отходов

с _____ г. по _____ г.

_____/

(подпись должностного лица)

_____/

(фамилия)

_____/

(дата)

Сергей

Дир. Кварталки РД

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по денежной выплате в размере
50 процентов оплаты за вывоз твердых
бытовых отходов многодетным семьям

«форма»

Распоряжение
об отказе в назначении денежной выплаты

_____ (наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от _____ № _____

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

На гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

1. Отказать в установлении денежной выплаты по оплате за вывоз твердых бытовых отходов по следующим причинам: _____

2. Приостановить денежную выплату по оплате за вывоз твердых бытовых отходов с _____ г. по _____ г. по причине _____

3. Прекратить денежную выплату по оплате за вывоз твердых бытовых отходов с _____ г. по причине _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

_____/ _____/ _____
 (подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Сергеев
Сергеев Р.В.