



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29 мая» 2014 года

№ 95

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 03.10.2011 г. № 180 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей»»;

- постановление администрации города Белгорода от 13.02.2012 г. № 19 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 03.10.2011 г. № 180»;

- пункт 5 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и разместить на сайте органов местного самоуправления города Белгорода.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «29» мая 2014 года № 95

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

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

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

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

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

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети интернет - <http://www.mfc31.ru>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.5.2. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания 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 Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами,

универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие);
- принятие решения об отказе в назначении выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. При обращении за ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении – восемнадцати лет). В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

2.4.3. Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в назначении выплаты ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.5. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в Центр документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки, выплата ежемесячного пособия прекращается.

2.4.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия либо прекращение выплаты ежемесячного пособия в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.7. Суммы ежемесячных пособий, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- ст. 16 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995 г.);

- Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», №210, 29.10.1997 г.);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 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», № 188, 31.08.2004 г.);

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 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», №144, 27.07.1995 г.);

- Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 г. № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета», № 144, 01.08.1996 г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы, и порядке их составления» («Российская газета», № 17, 18.01.2011 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. №165 («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.);

- Законом Белгородской области от 23.07.2001 г. №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», № 113 от 31.07.2001 г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 г. № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15.02.2005 г.).

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, подают в Центр заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться ежемесячное пособие, или номер филиала ФГУП «Почта России» управление Федеральной почтовой связи Белгородской области для доставки ежемесячного пособия.

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

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

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1	Документ, удостоверяющий личность и его копия	Управление Федеральной миграционной службы
2	Справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	Орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
3	Свидетельство о рождении ребенка и его копия	Органы ЗАГС, консульское учреждение Российской Федерации, компетентный орган иностранного государства
4	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
5	Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; управление Федеральной миграционной службы
6	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	Общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
	Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляется:	

7	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	Органы местного самоуправления
	Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:	
	На детей одиноких матерей:	
8	Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	Органы ЗАГС
	На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:	
9	Копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника	Органы Федеральной службы судебных приставов
10	Справка из соответствующего учреждения о местонахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	Органы внутренних дел, управление Федеральной миграционной службы
11	Справка о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	Органы Федеральной службы судебных приставов
12	Справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
	На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
13	Справка о призыве отца ребенка на военную службу	Военный комиссариат
14	Справка об учебе отца ребенка в военном образовательном	Военное образовательное учреждение профессионального образования

	учреждении профессионального образования	
	На детей – инвалидов:	
15	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	Государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

Документы, указанные в таблице № п/п 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в таблице № п/п 2, 7, 13 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, запрашивает документы 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 на основании межведомственных соглашений.

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное ЭЦП и документы, указанные в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в Центр согласно регистрации по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок.

2.6.6. Документы, представленные (направленные) 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 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 написаны карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Документы, указанные в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

Электронные документы, подписанные ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.6. настоящего Административного регламента.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- представления неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- превышения среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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.

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

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и МФЦ;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром и МФЦ;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

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

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

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

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- 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.

2.13.2. 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 оснащённость мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием

документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия.

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

- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

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

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения;
- направления документов почтой;

- обращения через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

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

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

3.4.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна»).

3.4.5. Специалист определяет величину среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия.

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума и представленные заявителем документы соответствуют подпунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.6. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью.

Специалист регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления.

При необходимости специалист помогает заявителю заполнить заявление.

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

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка указаны в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. При отказе в приеме документов и письменного заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении

дополнительной проверки с директором Центра с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.5.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет наличие или отсутствие права заявителя на получение государственной услуги.

3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.6. Прием, регистрация документов при обращении заявителя в Центр через портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней с даты поступления заявления и документов в Центр в электронном виде.

3.6.1. Специалист в день поступления заявления и документов регистрирует их в электронной форме, проверяет представленные заявителем в электронной форме документы на соответствие требованиям подпунктов 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Административного регламента и направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Центра, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о предоставлении недостающих документов, а также о документах, которые могут быть запрошены Центром путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными

органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программный комплекс «АРМ».

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия письменное заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета в кредитной организации и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.7.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».

3.8. Формирование личного дела заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

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

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

3.10.2. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.11. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.12. Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного

дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.13. Специалист, ответственный за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

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

3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает Протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является подписание Протокола.

3.16. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Протокол и скрепляет его печатью.

3.16.4. Протокол приобщается в личное дело заявителя.

3.16.5. Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.17. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Протокол и скрепляет его печатью.

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

3.17.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.17.4. Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является фиксация в виде протокола-решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщение его к личному делу заявителя, который фиксируется в Журнале.

3.18. Направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия (далее – уведомление).

Уведомление направляется указанным в заявлении способом.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней с даты регистрации заявления.

3.18.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – должностное лицо).

3.18.2. Должностное лицо готовит уведомление указанным в заявлении способом.

3.18.3. Уведомление заверяется подписью директора (заместителя директора) Центра и скрепляется печатью.

3.18.4. Уведомление о назначении ежемесячного пособия на ребенка оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18.5. При отказе в назначении ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты ежемесячного пособия. Уведомление оформляются по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.18.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.18.7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, направляется заявителю не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.18.8. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Центром не позднее, чем через 10 дней после обращения заявителю должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.18.9. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 дней после обращения.

3.18.10. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.18.11. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.19. Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

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

3.19.2. Специалист по выплате формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

3.19.3. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ежемесячных пособий на детей.

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

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

3.19.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

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

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

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

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 в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

(заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Сорокина

С. Сорокина

С. Сорокина

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного
пособия на ребенка гражданам, имеющим
детей»

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочный телефон ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

В. В. В. В. В.

Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного
пособия на ребенка гражданам,
имеющим детей»
«ФОРМА»

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____

постоянно зарегистрирован(а) с _____ тел. _____

Прошу назначить (указать вид пособия) _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

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

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

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Для неработающих: в Центре занятости состою / не состою (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен (а) о том, что ежемесячное пособие на ребенка назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

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

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

Почтовое отделение №: _____

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

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

_____ (линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

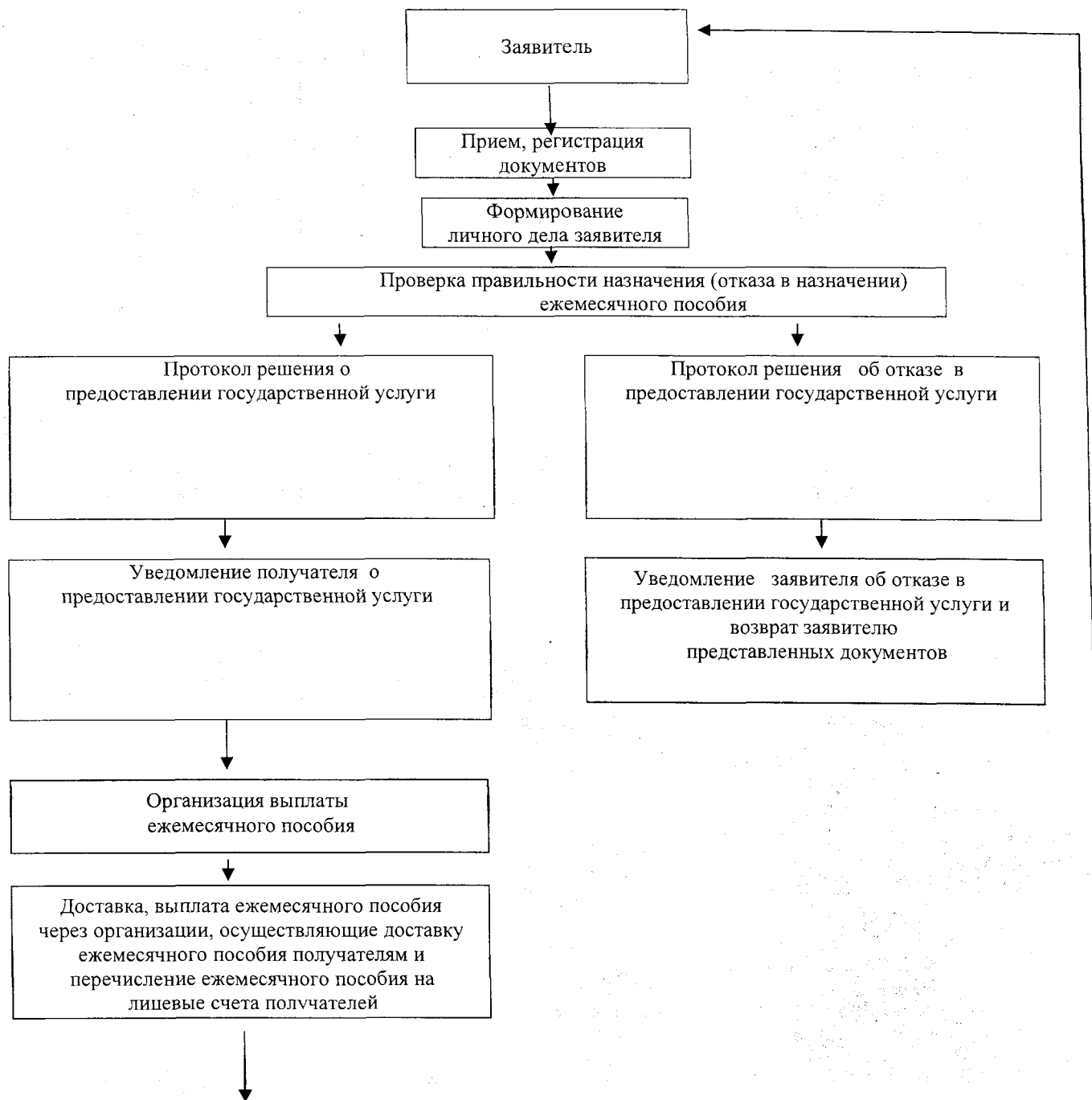
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

С. С. Сидор

Приложение №3
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам,
имеющим детей»

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги



12.09.2012

Приложение №4
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги «Организация выплаты ежемесячного
пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»
«ФОРМА»

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам,
имеющим детей

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

Handwritten signature

Приложение №6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»
«ФОРМА»

Журнал регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Дата Вынесения решения	Ф.и.о. Заявитель	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о Возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

В. В. Сергеев

Приложение №7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»
«ФОРМА»

Уведомление о назначении ежемесячного пособия

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

ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия _____ Срок назначения с « _____ » _____
по « _____ » _____

Способ выплаты пособия: _____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в кредитной организации)

Директор Центра

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Сергей Сергеевич

**Приложение №8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»
«ФОРМА»**

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

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

ФИО заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

_____!
Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Директор Центра

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

В. В. Сергеев