



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июня 2010 г.

№ 116

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 3 ноября 2016 года № 188 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 3 ноября 2016 года № 188 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 204) следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.».

1.2. В административном регламенте по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент):

1.2.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр), управления социальной защиты населения администрации

города Белгорода, управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление), государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов размещены:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет – <http://www.beladm.ru> (далее – интернет-сайт);
- на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет – <http://www.соцбел.рф> (далее – интернет-сайт управления);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- специалистами МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на Едином и Региональном порталах;
- на интернет-сайте управления;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).».

1.2.2. В абзаце шестом подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «в подпункте 2.2» заменить словами «в подпункте 2.3».

1.2.3. Абзац пятый подпункта 1.3.3.2 пункта 1.3 раздела 1 исключить.

1.2.4. В пункте 1.4 слова «официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет» заменить словами «интернет-сайт Управления».

1.2.5. В пункте 2.3 раздела 2:

- в абзаце двенадцатом слово «городской» исключить;
- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции: «- УМВД России по городу Белгороду, организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющими компаниями) – в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;»;
- дополнить абзацем следующего содержания:  
«- МФЦ – в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, консультирования граждан.».

1.2.6. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, опубликованными на Интернет-сайте

Управления, Едином и Региональном порталах.».

1.2.7. Подпункт 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 после слова «Центр» дополнить словами «или МФЦ».

1.2.8. В абзаце втором подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 слова «, заверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)» исключить.

1.2.9. Подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- способ получения пособия: через организации федеральной почтовой связи либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, номер счета заявителя) или номер организации федеральной почтовой связи.
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления либо уполномоченным им лицом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его законным представителем, а также всеми неработающими совершеннолетними членами семьи трудоспособного возраста.».

1.2.10. В подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2:

- после слов «Центр» дополнить словами «или МФЦ»;
- подпункт 2 исключить.

1.2.11. В абзаце четвертом подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 слова «подписанные электронной подписью и» исключить.

1.2.12. Подпункт 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.9. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 и 2.7.5 Административного регламента, могут представляться:

- в Центр или МФЦ в письменном виде лично;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме с использованием Единого, Регионального порталов.

Днем обращения за получением услуги считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.».

1.2.13. В подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2:

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

1.	Справка о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице либо о постановке на учет в качестве ищущего работу	Органы государственной службы занятости населения
----	--	---

- дополнить пунктом 4 следующего содержания:

4.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	УМВД России по городу Белгороду, организации жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющие компании)
----	---	---

1.2.14. В подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 после слов «предоставить в Центр» дополнить словами «или МФЦ».

1.2.15. Подпункт 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), Центр, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

1.2.16. Пункт 2.15 раздела 2 дополнить подпунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Так, помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.».

1.2.17. Абзац второй подпункта 2.16.1 пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- обеспечение информирования населения о работе Центра, МФЦ и порядке предоставления государственной услуги (посредством размещения информации в СМИ, на Интернет-сайте, Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах);».

1.2.18. В подпунктах 2.16.1, 2.16.2 пункта 2.16 раздела 2 после слова «Центра» дополнить словом «, МФЦ».

1.2.19. Пункт 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого, Регионального порталов.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином, Региональном порталах.».

1.2.20. Абзац девятый пункта 3.1 раздела 3 исключить.

1.2.21. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения государственной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения государственной услуги, осуществляются при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр;
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи;
- направления заявления в электронном виде и прилагаемых к нему документов согласно подпункту 2.7.5 Административного регламента через Единый портал, Региональный портал;
- личного обращения в МФЦ.

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

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

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

3.3.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Специалист в ходе собеседования с заявителем заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Кроме того, в случае обращения заявителя за назначением пособия на основе социального контракта, специалист заполняет лист собеседования по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

3.3.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов

и копий документов, представленные заявителем. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист заверяет копии документов.

3.3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю.

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

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

3.3.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист заполняет журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Специалист оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, один экземпляр остается в личном деле, а второй передается заявителю.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

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

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

3.3.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и анализирует представленные заявителем документы.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку и пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

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

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

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и полного пакета документов в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

3.3.4.2. Специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.3. Специалист регистрирует заявление в день его поступления в Центр, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.4.4. Центр направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.3.4.5. Специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

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

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

3.3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем МФЦ.

3.3.5.3. Специалист МФЦ принимает документы у заявителя.

Специалист МФЦ в ходе собеседования с заявителем заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Кроме того, в случае обращения заявителя за назначением пособия на основе социального контракта, специалист МФЦ заполняет лист собеседования по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

3.3.5.4. Специалист МФЦ сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист заверяет копии документов.

3.3.5.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ возвращает документы заявителю.

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



названных причин.

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

3.3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняет Журнал.

Специалист МФЦ оформляет расписку и передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр остается в пакете документов, принятых от заявителя.

3.3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

3.3.5.8. МФЦ передает в Центр заявление и документы, принятые от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем приема.

3.3.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;
- наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем (доверенным лицом);
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов, либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

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

1.2.22. Дополнить пункт 3.4 раздела 3 подпунктом 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.4. Органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней направляют ответы на запросы, в том числе посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения, выписки) приобщаются в личное дело получателя.».

1.2.23. В подпункте 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 слова «МВК заседает один раз в неделю» заменить словами «Заседания МВК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.».

1.2.24. В подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 слово «городской» исключить.

1.2.25. Раздел 3 дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее – МСЗ), предоставляемых Центром, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации

технического обслуживания Центра (далее – специалист отдела автоматизации) формирует реестры оказанной адресной помощи за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также присвоенные идентификаторы МЗП и категории получателей услуги в соответствии с Классификатором МСЗ. Полученные реестры специалист отдела автоматизации загружает в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.».

1.2.26. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, в Управление, в администрацию города Белгорода, в МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра), поступивших в Управление – руководитель Управления (заместитель Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию. Жалобы на действия (бездействия) сотрудников МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через интернет-сайты, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, интернет-сайтах, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города.»

1.2.27. Приложения 1, 4 к Административному регламенту исключить.

1.2.28. В заголовке, абзаце восьмом, девятом приложения 8 к Административному регламенту слова «городской» исключить.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Первый заместитель  
главы администрации города**



**В.Г. Голиков**