



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 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 целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 и приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 29.05.2015 г. № 115 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **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 предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 29.09.2011 г. № 178 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 19 октября 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»;

- от 18.02.2014 г. № 24 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 29.09.2011 г. № 178»;

- от 27.10.2014 г. № 211 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 29.09.2011 г. № 178, от 08.04.2013 г. № 91, от 24.03.2014 г. № 57, от 29.05.2014 г. № 95, от 29.05.2014 г. № 96, от 19.06.2014 г. № 107, от 09.07.2014 г. № 129».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «03» 11 2016 г. № 188

Административный регламент
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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде единовременных пособий и пособий на основе социального контракта.

Малоимущей семьей (малоимущим гражданином) является семья (гражданин), среднедушевой доход которой (среднедушевой доход семьи которого) ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их законные представители.

1.2.1. Правом на получение единовременного пособия обладают граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа «Город Белгород»:

1) оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также семьи (одиноко

проживающие граждане), среднедушевой доход (доход) которых превышает величину прожиточного минимума не более чем на 150 процентов;

2) малоимущие многодетные или неполные семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет);

3) малоимущие семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет), и при этом один или оба родителя являются инвалидами или студентами очной формы обучения профессиональной образовательной организации высшего образования;

4) малоимущие семьи, в которых имеются дети, находящиеся под опекой и (или) попечительством;

5) малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры, а также одинокие супружеские пары;

6) малоимущие беременные женщины;

7) малоимущие неработающие трудоспособные граждане, осуществляющие в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет.

Гражданам и семьям, указанным в пунктах 2-5, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в пунктах 6, 7, пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

1.2.2. Правом на получение пособия на основе социального контракта обладают малоимущие семьи, а также малоимущие одиноко проживающие граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа «Город Белгород».

Социальным контрактом является соглашение между малоимущим одиноко проживающим гражданином (гражданином, действующим от имени своей малоимущей семьи) и органом, уполномоченным на организацию предоставления пособия, в соответствии с которым орган, уполномоченный на организацию предоставления пособия, обязуется оказать государственную социальную помощь, а гражданин - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - государственная услуга).

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://www.соцбел.рф>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2. настоящего Административного регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Центра, официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой

информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

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

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

1.3.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- досрочное расторжение социального контракта в случае достижения целей, определяющих качественные изменения социального положения гражданина, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- межведомственная комиссия по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации администрации города Белгорода (далее - МВК).

Управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь в вопросах соблюдения требований законодательства при предоставлении государственной услуги, является главным распорядителем бюджетных средств.

МВК рассматривает заявления граждан о предоставлении мер социальной защиты.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки пособий получателям;
- кредитными организациями - в части зачисления пособий на лицевые счета получателей;
- органами социальной защиты населения по месту получения мер социальной поддержки населения;
- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в городе Белгороде - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения» - в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;
- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющими компаниями) либо комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- образовательными учреждениями начального, среднего и высшего образования - в части представления справок об обучении и получении (неполучении) стипендий;

- организациями всех форм собственности, осуществляющих экономическую деятельность - в части представления справок о заработной плате получателей пособий.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, либо отказ в назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта и уведомление заявителей о принятом решении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Решение о назначении мер социальной защиты (об отказе в назначении) и уведомление о принятом решении заявителя осуществляется не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уполномоченным органом представленных заявителями сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) либо материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) заявителю дается в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.5.2. Государственная услуга предоставляется на срок:

- единовременное пособие назначается один раз в год, в исключительных случаях при полной утрате имущества, а также неотложной оплате медицинских услуг единовременное пособие может быть оказано повторно, но не более двух раз в год;

- пособие на условиях социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года, исходя из содержания программы социальной адаптации, и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия социального контракта.

2.5.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003 г.);

- Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003 г.);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия», № 226 - 227, 29.12.2004 г.);
- Постановление Правительства Белгородской области от 31.01.2006 г. № 25-пп «О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» («Белгородские известия», № 29 - 30, 21.02.2006 г.);
- Постановление Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.);
- постановление администрации города Белгорода от 10.11.2010 г. № 195 «О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» («Наш Белгород», № 83, 17.11.2010 г.).

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

2.7.1. Заявители, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в городе Белгороде, подают в Центр заявление на предоставление государственной социальной помощи в виде единовременного пособия либо заявление об оказании помощи на основе социального контракта (далее – заявление) по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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.

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.

2.7.3. 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.

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.

2.7.4. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного

представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты предоставления заявления.

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

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Паспорта граждан Российской Федерации (или иные документы, удостоверяющие личность), свидетельства о рождении детей и их копии	Территориальные органы министерства внутренних дел Российской Федерации
2.	Справка о составе семьи	Организации жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющие компании), либо комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода
3.	Справки о заработной плате, стипендии и других видах дохода за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления	Организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации
4.	Копии трудовых книжек о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи	
5.	Документы, подтверждающие наличие затрат, произведенных заявителем: документы (копии, заверенные в надлежащем порядке), подтверждающие фактическое выполнение работ, услуг, приобретение предметов первой необходимости, оплату дорогостоящей медицинской	

	<p>помощи (операций, лечения, обследований, приобретения лекарственных препаратов и другое в виде платежных документов, договоров, накладных, счетов и других документов).</p> <p>Документы, подтверждающие необходимость осуществления затрат в будущем: справки, акты соответствующих учреждений, организаций, подтверждающие факты имущественных потерь заявителя (оплаты работ, услуг, получения товаров и другое), документы (направление, выписка из истории болезни, рецепт на лекарства и другое) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость в дорогостоящей медицинской помощи (проведение операций, лечения, обследований, не входящих в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и медицинских услуг)</p>	
--	---	--

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

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

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

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

2.7.9. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1. и 2.7.5. настоящего Административного регламента, могут представляться в Центр в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ЭЦП, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Справка о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице	Органы государственной службы занятости населения
2.	Справка о размере пенсии	Пенсионный Фонд Российской Федерации
3.	Справки уполномоченного органа о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки (в случае, если меры социальной поддержки назначаются Центром, справки	Органы социальной защиты населения по месту получения мер социальной поддержки

не предоставляются) за 3 календарных предшествующих месяца, подачу заявления	за 3 месяца, месяцу
--	---------------------

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

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

2.8.3. Центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- неполное предоставление заявителем (доверенным лицом) сведений и документов, указанных в подпунктах 2.7.3. и 2.7.5. настоящего Административного регламента;
- обращение неуполномоченного лица.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за назначением лица, не входящего в перечень лиц, указанных в пунктах 1.2., 1.2.1., 1.2.2. настоящего Административного регламента, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- отказ заявителя от заключения социального контракта;
- истечение менее 24 месяцев со дня расторжения ранее заключенного социального контракта в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения заявителем условий контракта.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

2.15.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Центра.

2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются

стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

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

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

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

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

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15.3. Обеспечение инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра;
- содействие инвалидам при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. 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 города 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;

- 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.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством получения государственной услуги;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);
- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего 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.

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

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

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела и проверка права заявителя на получение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;
- обследование материально-бытовых условий проживания малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина (при необходимости);
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;

- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;

- формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренным Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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. настоящего Административного регламента.

Специалист в ходе собеседования с заявителем заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении по форме согласно приложению № 5 к настоящему 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 настоящему 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, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в

установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего 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 вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- способ принятия документов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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. настоящего 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. настоящего 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, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

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

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

3.3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.3.4.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день их поступления в Центр при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Центр направляет на Единый 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.

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

3.3.5. Критерии принятия решения:

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

- наличие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП (в случае, поступления документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал).

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем (доверенным лицом);

- принятие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП, либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы,

подписанные ЭЦП, или представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.5. Формирование личного дела заявителя и проверка права заявителя на получение единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие и регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале.

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

3.5.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый Центром, производит расчет среднедушевого дохода семьи, формирует личное дело заявителя, осуществляет его брошюрование.

3.5.4. В личное дело приобщаются заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.5. и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает фамилию, имя, отчество, адрес заявителя. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АСПНЕТ».

3.5.6. Личное дело передается должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на получение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на получение единовременного пособия или пособия на основе социального контракта (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

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

3.5.10. При отсутствии замечаний специалист передает проверенное личное дело заявителя секретарю МВК, ответственному за подготовку протокола заседания МВК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проверенное личное дело заявителя.

3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.6.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта принимается МВК на основании предоставленных документов. МВК заседает один раз в неделю.

3.6.2. Решение оформляется протоколом заседания городской межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, по требованию заявителя возвращаются оригиналы документов. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

3.6.4. Социальный контракт между получателем пособия и Центром в лице его руководителя заключается в срок не позднее 10 дней после принятия МВК решения о предоставлении заявителю пособия на основе социального контракта.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие и оформление протоколом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

3.6.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

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

3.7.2. Должностное лицо готовит уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги в письменной форме.

3.7.3. При отказе в назначении государственной услуги дополнительно в уведомлении указывается основание отказа.

3.7.4. Должностное лицо готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта. После выполнения заявителем условий социального контракта, предусмотренных программой социальной адаптации, личное дело передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия на основе социального контракта.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист по выплате один раз в неделю формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АСПНЕТ» с использованием базы данных получателей выплатные документы на получателей единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.8.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:
- ведомость на доставку единовременного пособия и пособия на основе социального контракта организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

3.8.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела,

предоставляющего государственную услугу, либо документы подписываются ЭЦП.

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

3.8.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

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

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

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату единовременного пособия и пособия на основе социального контракта и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.8.10. Основанием для прекращения выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта является:

- признание умершим получателя государственной услуги;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

3.8.11. В случае невыполнения заявителем условий социального контракта в установленный срок социальный контракт расторгается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, директору Центра (заместителю директора Центра), в

управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

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

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

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

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

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

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в

очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляет лицо, наделенное полномочиями в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Центра. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (заместитель директора Центра).

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

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

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



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
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	27-38-26	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	Присмная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-34-77 33-34-93 32-61-56	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.rф)				
1	Руководитель управления	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	Четверг 10.00-12.00



Приложение № 2
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги «Организация
предоставления мер социальной защиты
малолетним гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»
«ФОРМА»

В МБУ «Центр социальных выплат»

от _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата и место выдачи _____

контактный тел.: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

 Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности

(реквизиты доверенности)

Заявление

на предоставление государственной социальной помощи в виде единовременного пособия
 Прошу назначить мне (моей семье) единовременное пособие в связи с необходимостью _____

Доставку единовременного пособия осуществлять через:

кредитную организацию _____
 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Количество совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи на дату подачи заявления _____

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы (учебы)
заявитель			

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

Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
Доходы, полученные от трудовой деятельности		
Денежное довольствие		

	Пенсии		
	Полученные алименты		
	Пособия		
	Стипендии		
	Иные виды полученных доходов		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по _____

основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания _____

Дополнительные сведения _____

Предоставление сведений о периоде временной нетрудоспособности за три месяца, предшествующих дате подачи заявления _____

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения пособия. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) 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 или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

дата «__» «_____» 20__ г.

(подпись заявителя (доверенного лица))

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



Приложение № 3
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

В МБУ «Центр социальных выплат»
от _____
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания: _____

паспорт серия _____ номер _____
дата и место выдачи _____

контактный тел.: _____
ИПН _____
СНИЛС _____

Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности

реквизиты доверенности

Заявление

об оказании помощи на основе социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) (нужное подчеркнуть).

Все работающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Центр социальных выплат» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата _____ Подпись заявителя (доверенного лица) _____

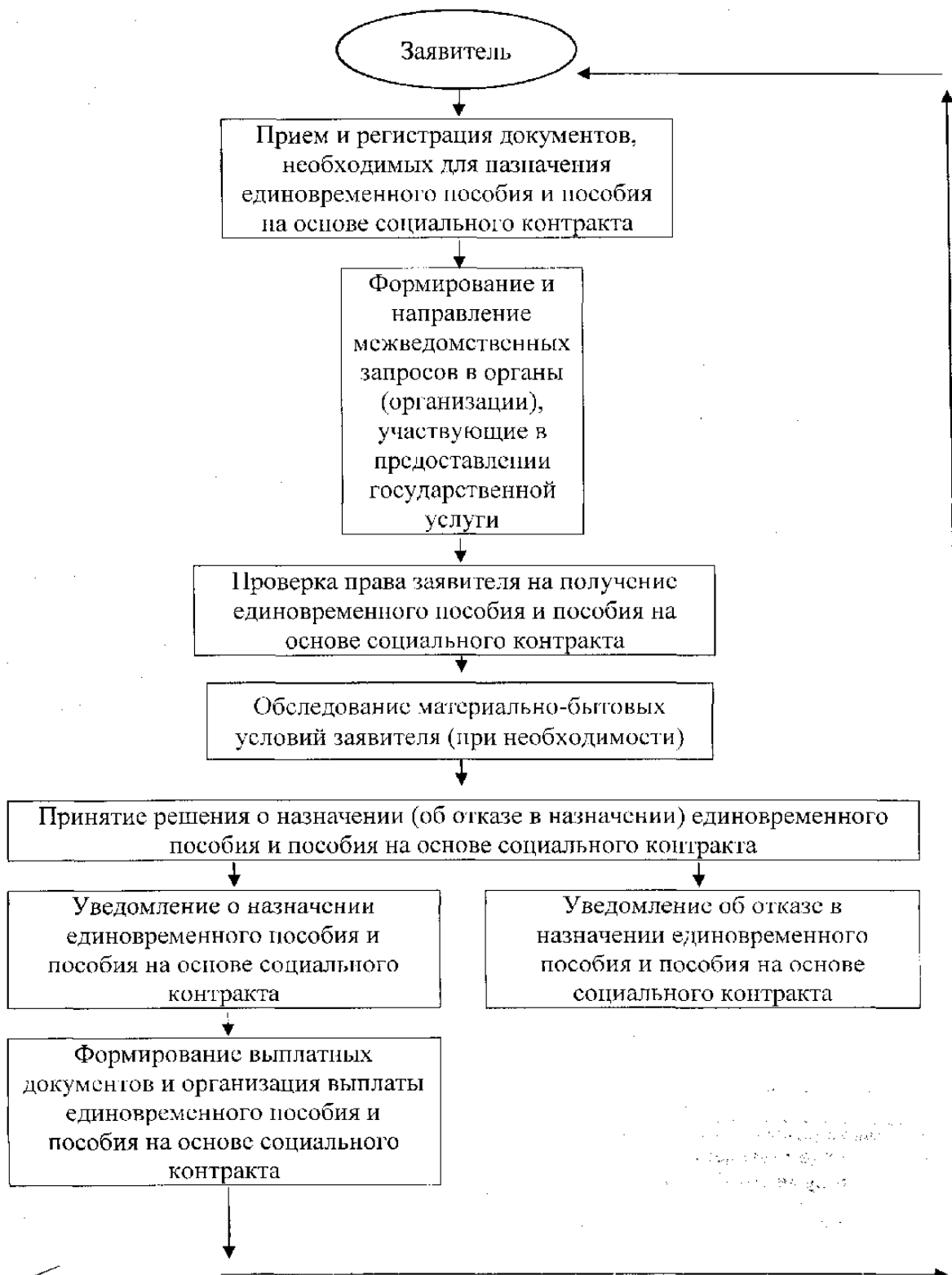
Принято документов _____ Принял _____
(подпись специалиста)

Перечень принятых документов прилагается.



Приложение № 4
к административному регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению государственной
услуги «Организация предоставления мер социальной
защиты малолетним гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации»

Блок – схема административных процедур предоставления государственной услуги



Визир
Визир

Приложение № 5
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:

№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Ежемесячная денежная выплата				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

Жилищно-бытовые условия семьи:

жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____; число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть).

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

--	--	--

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Расчет пособия:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

Маша

Приложение № 6
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

Лист собеседования

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. специалиста _____

Дата обращения за государственной социальной помощью
на основе социального контракта _____

	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинокو проживающего гражданина): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения): _____

Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье - земля, скот) - со слов _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (потенциал) _____

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день) _____

Желания семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

Другое _____

Минер
Смирнов

Приложение № 7
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Документы приняты		
				лично	по почте	посредством использования ЕПГУ и МУ
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 8
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

Протокол №
заседания городской межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной
защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной
ситуации

г. Белгород от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Постановили:

Оказать помощь следующим малообеспеченным гражданам по списку:

№ п/п	Категория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
	Итого:			

Отказать в оказании помощи:

№ п/п	Катггория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
	Итого:			

Председатель
городской межведомственной комиссии

Протокол вел: секретарь
городской межведомственной комиссии

Приложение № 9
к административному регламенту 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»
«ФОРМА»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

 Линия отреза

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

Визир
Визир