



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» марта 2020 г.

№ 43

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 29 июня 2016 года № 107 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 29 июня 2016 года № 107 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 203) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 3 постановления слова «по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.» заменить словами «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 по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – регламент):

1.2.1. Абзац второй подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок приемной Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) опубликованы на сайте Управления <http://соцбел.рф> (далее – Интернет-сайт Управления), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).».

1.2.2. По всему тексту регламента слова «МАУ «МФЦ г. Белгорода» заменить словами «МФЦ».

1.2.3. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах, МФЦ, в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания 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 специалистами Управления 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 Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего 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.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).».

1.2.4. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

На информационном стенде, размещенном в отделе опеки и попечительства Управления, Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- административный регламент.».

1.2.5. Подпункты 1.3.3.1, 1.3.3.2 пункта 1.3.3 раздела 1 исключить.

1.2.6. Абзац четвертый пункта 2.3 раздела 2 исключить.

1.2.7. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах.».

1.2.8. Абзацы второй, третий и четвертый подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 исключить.

1.2.9. Абзац четвертый подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 исключить.

1.2.10. Подпункт 2.7.9 пункта 2.7 раздела 2 исключить.

1.2.11. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.12. В абзаце втором пункта 2.16 раздела 2 слова «или в электронной форме» исключить.

1.2.13. Абзац девятый подпункта 2.20.1 пункта 2.20 раздела 2 исключить.

1.2.14. В подпункте 2.21.2 пункта 2.21 раздела 2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.21.2. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:»;

– в абзаце четвертом слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» заменить словами «Едином и Региональном порталах».

1.2.15. Подпункт 2.21.3 пункта 2.21 раздела 2 исключить.

1.2.16. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения 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 при передаче ребенка на воспитание в семью;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование личного дела заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

- направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия либо организация выплаты единовременного пособия.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2.1. Прием, регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Управление, МФЦ;
- почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов при личном обращении заявителя.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Управлении, является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления (далее – специалист).

3.2.2.3. Специалист принимает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и прилагаемый к нему пакет документов и осуществляет проверку:

- на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.12 настоящего регламента;
- на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.7.1 настоящего регламента.

3.2.2.4. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов подписью и печатью «копия верна».

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

3.2.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно с указанием срока предоставления, но не более 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

Заявление регистрируется в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до момента предоставления заявителем дополнительных документов, но не более чем на 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.2.2.7. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2.2.8. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист МФЦ сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

Специалист управления, ответственный за прием документов, при поступлении документов из МФЦ осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.2.6 настоящего регламента.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие

(отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление через организации федеральной почтовой связи.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через организации федеральной почтовой связи, является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления (далее – специалист).

3.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п. 3.2.2.3 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления осуществляет действия, указанные в пунктах 3.2.2.6, 3.2.2.7 настоящего регламента.

3.3.6. Датой обращения с заявлением и предоставления необходимых документов, полученных по почте, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента получения документов специалистом.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных гражданином.

3.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется приказом, утвержденным руководителем Управления.

3.4.3. Специалист формирует в течение одного дня с момента регистрации поступившего заявления и документов 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации: в электронном виде и на бумажном носителе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5. Формирование личного дела заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.5.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2. Формирование личного дела.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления.

3.5.2.3. Специалист на основании принятых документов формирует личное дело заявителя, прошивает и осуществляет его брошпорование.

3.5.2.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество,

адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.5.2.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего регламента.

3.5.2.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, хранится в Управлении по месту получения единовременного пособия не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

3.5.2.7. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.5.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, сформированного личного дела заявителя.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает сформированное личное дело, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и передает его на утверждение должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – должностное лицо), является руководитель Управления.

3.5.3.4. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящего регламента, принимает решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или об отказе в его назначении, подписывает и скрепляет его печатью.

Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

По результатам рассмотрения специалист на основании решения о назначении пособия или об отказе в его назначении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению 4 и в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.5.3.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.12 настоящего регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Способ фиксации: подписание решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и приобщение его к личному делу заявителя.

3.6. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия либо организация выплаты единовременного пособия.

3.6.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.2. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в назначении единовременного пособия (далее – должностное лицо), определяется приказом руководителя Управления.

3.6.2.3. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.2.4. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия подписывается должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, и скрепляется печатью.

3.6.2.5. При отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и порядок его обжалования. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

3.6.2.6. Должностное лицо готовит уведомление к отправке указанным в заявлении способом в порядке делопроизводства: почтой и электронной почтой. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2.7. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется заявителю не позднее 1 дня с даты принятия соответствующего решения.

3.6.2.8. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления государственной услуги заявителем выбрано МФЦ, Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Уведомления направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. Организация выплаты единовременного пособия.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия, определяется должностной инструкцией ведущего специалиста отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления, утвержденной заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике (далее – специалист).

3.6.3.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.3.4. Выплатные документы формируются в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации и реестров на бумажном носителе.

К реестрам на бумажном носителе прилагается служебная записка, которую визирует руководитель Управления.

Служебная записка содержит наименование выплаты, номер реестра и сумму к выплате.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде и реестры на бумажном носителе хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.6.3.5. Сформированные реестры на бумажном носителе подписываются начальником отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления.

Электронные списки заверяются электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления.

3.6.3.6. Специалист оформляет заявку на оплату расходов и оформляет платежное поручение, которые передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления и начальнику отдела экономического планирования и бухгалтерского учета, документы скрепляются печатью Управления.

3.6.3.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

3.6.4. Результатом административной процедуры является сформированные и направленные в организацию, осуществляющую выплаты, выплатные документы или направленное заявителю уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7. Специалист после поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области,

осуществляет перечисление средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.».

1.2.17. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также 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 Управление, администрацию города.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является начальник Управления (заместитель начальника Управления). Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Белгородской области или уполномоченному должностному лицу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, Интернет-сайт, официальный сайт МФЦ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый и Региональный порталы, 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, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, устанавливаются порядком подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840».

1.3. Приложения 1, 3 к регламенту 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун