ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

п. Вейделевка

«15» января 2016 г. № 2

Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановления правительства Белгородской области от 21.09.2015 г. № 346-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социальной защиты, труда занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи и информации, физической культуры и спорта, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной политики»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административные регламенты (прилагаются) по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных и мунипальных услуг:

- предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда;

- предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий;

- предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан, (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям);

- организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей;

- предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина;

- по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;

- о выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

- по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию;

- оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

- подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

- по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вейделевского района от 23 октября 2013 года № 246 «Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», постановление администрации Вейделевского района от 15 августа 2014 года № 133 «Об утверждении административного регламента по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», постановление администрации Вейделевского района от 21 августа 2014 года

№ 134 «Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг», постановление администрации Вейделевского района от 15 сентября 2014 года № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовлеменного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Пелехоце Е. А.

Глава администрации
Вейделевского района **А. Тарасенко**

лист №_____из_____листов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Документу присвоен № 2 от 15 января 2016 г.

Имя электронного файла_____
Постановление подготовлено:
Л.Ю.Таранцовой «14» января 2016 г.

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	**Ревута А.Н.** Зам. главы администрации – руководитель аппарата администрации района	14.01.16		14.01.16	
2.	**Пелехоце Е.А.** Зам. главы администрации района по социальной политике администрации района	14.01.16		14.01.16	
3.	**Рябцев А.В.** Зам. главы администрации района – начальник управления финансов и налоговой политики администрации района	14.01.16		14.01.16	
4.	**Черноволова М.П.** Начальник управления социальной защиты населения администрации района	14.01.16		14.01.16	
5.	**Шарандина Т.В.**				

	Зам. руководителя аппарата главы администрации района – начальник юридического отдела администрации района	14.01.16		14.01.16	
6.	**Скороходова Н.Г.-** Председатель местной организации «Всероссийское общество слепых»	14.01.16		14.01.16	

Лист согласования оформил:

Главный специалист
по опеке и попечительству
совершеннолетних граждан Л. Таранцова «14» января 2016г.

лист №_____из_____листов

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта администрации Вейделевского района

Документу присвоен №2 от 15 января 2016г.

Наименование организации	Количество экземпляров
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	4
Зам. главы администрации района по социальной политике администрации района Пелехоце Е.А.	1

Лист рассылки оформил:

Главный специалист по опеке
и попечительству совершеннолетних граждан Л.Таранцова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», национальным Планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом РФ от 31 июля 2008 года № Пр-1568, а также постановлением правительства Белгородской области от 14 июля 2008 года № 174-пп «О порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов на коррупциогенность», постановления главы администрации Вейделевского района от 13 апреля 2009 года № 235 «О порядке проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» на коррупциогенность», юридический отдел администрации Вейделевского района сообщает, что данный проект постановления администрации Вейделевского района соответствует действующему федеральному законодательству, коррупциогенных факторов не выявлено и рекомендуется для подписания. Требует согласования с прокуратурой Вейделевского района.

Типичный коррупционный фактор, проявление коррупциогенности	Норма проекта правового акта, в котором обнаружен коррупционный фактор (статья, абзац и пр.)
А. Коррупционные факторы, связанные с реализацией полномочий органа власти	
1. Широта дискреционных полномочий	-
2. Определение по формуле «вправе».	-
3. Выборочное изменение объема прав	-
4. Чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества	-
5. Принятие нормативного правового акта за пределами компетенции	-
6. Заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов	-
7. Отсутствие или неполнота административных процедур	-
8. Отказ от конкурсных процедур	-
9. Наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права	-
10. Злоупотребление правом заявителя	-
11. Юридико-лингвистическая неопределенность	-

Главный специалист юридического отдела администрации района **С.В. Кудренко**

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от «15»января 2016 года №2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) предоставляется в рамках переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Вейделевского района малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в форме социальных выплат в виде единовременного пособия или пособия на основе социального контракта о взаимных обязательствах (далее - Социальный контракт).

1.2.1. Правом на получение единовременного пособия обладают

граждане:

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 образовательного учреждения высшего или среднего профессионального 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 подпунктах 2 - 5 данного пункта, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в подпунктах 6, 7 данного пункта, 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, имеющие в составе трудоспособных безработных членов семьи, а также малоимущие одиноко проживающие безработные граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района" (далее - Управление), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (47237) 5-47-95.

Тел./факс: 8 (47237) 5-47-95.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: oszn_21@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-47-95, размещается на интернет-сайте: www.gosuslugi.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники 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 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. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, медицинских учреждениях.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, 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, оказываемых Управлением;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

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 оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления,

его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Вейделевского района в лице Муниципального казенного учреждения "Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района" (далее - Управление).

Участниками отношений по исполнению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату единовременных пособий и пособий на основе социального контракта о взаимных обязательствах в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Вейделевского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Белгородской области - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии

(пособий, компенсаций);

- Областным казенным учреждением "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения сведений о выплатах по безработице;

- дополнительным офисом 8592/0217 Белгородского отделения 8592 ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

-Администрациями городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата гражданам пособий;

- отказ в назначении пособий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет тридцать дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 19 июля 1999 года, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23 июля 1999 года);

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 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" (Собрание законодательства РФ, 7 апреля 2003 года, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 9 апреля 2003 года, "Российская газета", N 67, 9 апреля 2003 года);

- Федеральным законом от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", 10 августа 1993 года, N 152);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- законом Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным

категориям граждан" ("Белгородские известия", 16 мая 2006 года, N 79 - 80);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 25 августа 2003 года, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26 августа 2003 года);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 ("Белгородские известия", 2004 г., N 226 - 227);

- постановлением Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года N 25-пп "О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации";

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 483-пп "Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций";

- распоряжением Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением главы администрации Вейделевского района от 30 декабря 2013 года N 292 "О создании межведомственной комиссии по назначению единовременного пособия и пособия на основе социального контракта малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Граждане, обратившиеся за назначением единовременного пособия, представляют следующие документы:

- заявление в письменной форме на имя начальника Управления согласно приложению 1 либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (сведения подтверждаются документально справками о доходах за период три месяца, предшествующих обращению), и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- документ, удостоверяющий личность, на каждого члена семьи (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);

-документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию заявителя:

документы (или их копии, заверенные в надлежащем порядке), подтверждающие фактическое выполнение работ, услуг, приобретение предметов первой необходимости, оплату дорогостоящей медицинской помощи (операций, лечения, обследований, приобретения лекарственных препаратов и другое в виде платежных документов, договоров, накладных, счетов и других документов), иные документы, подтверждающие наступление случаев, повлекших трудную жизненную ситуацию.

Гражданин, обратившийся по вопросу предоставления пособия на основе Социального контракта, самостоятельно предъявляет следующие документы:

- письменное заявление гражданина (приложение 2);

-документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);

- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи (за три месяца, предшествующих обращению);

- выписки из трудовых книжек о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;

- документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- справка о зарегистрированных по месту жительства;

- справки о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

- справки о получаемой пенсии, мерах социальной поддержки, пособиях по уходу и инвалидности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Вейделевского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их

содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

- в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- получение единовременного пособия в текущем году;

- в случае отказа 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Управления.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные объявления в

СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое

соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в

том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) 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, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан;

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

-формирование личного дела заявителей, с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по назначению единовременного пособия и пособия на основе социального контракта малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- информирование заявителей о принятом решении;

- назначение пособий.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием документов от граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление гражданина, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

Заявители имеют право представить документы лично, направить документы почтовым отправлением или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал и Единый портал.

3.2.1.1. Прием документов, предоставляемых заявителем лично.

Специалист Управления, ответственный за прием документов (далее - Специалист), проверяет:

документ, удостоверяющий личность;

наличие необходимых документов и срок их действия;

правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, Специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и Специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов Специалист предлагает услуги ксерокопирования.

При наличии полного комплекта документов Специалист вносит в Журнале учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

данных о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);

цели обращения заявителя.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за государственной услугой, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.2.1.2. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему регламенту.

Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

даты представления документов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

фамилии и инициалов Специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно, в результате которой составляется

акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

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

Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.2.1.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного Специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина Специалисту.

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственный запрос в:

- Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- Территориальный пункт в Вейделевском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Областное казенное учреждение "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения справки, содержащей сведения о выплатах по безработице;

-Администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным

каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, Специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Формирование личного дела заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6, а также получение ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует макет личного дела, куда включает все необходимые документы, предусмотренные Регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента подачи заявления - 7 дней.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, готовое к представлению на заседание межведомственной комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки на соответствие требованиям Регламента поступивших документов от заявителей в Управление, а также ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист Управления:

- производит расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего, одиноко проживающего гражданина с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп, действующих на момент подачи заявления об оказании адресной социальной помощи;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании помощи;

- передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Комиссией в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления в Управление документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) пособия и оформляется протоколом.

3.2.5. Информирование о принятом решении.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Протокол решения межведомственной комиссии по назначению (об отказе в предоставлении) пособия.

3.2.5.2. Специалистом Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения, вручается заявителю лично или направляется по почте выписка из решения Комиссии о назначении пособия (об отказе заявителю в его предоставлении) с указанием причины отказа и порядке его обжалования.

3.2.6. Назначение пособий

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения межведомственной комиссии по назначению пособия.

3.2.6.2. На основании решения межведомственной комиссий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Специалист Управления производит назначение пособий (единовременного пособия и пособия на основе Социального контракта) заявителю.

3.2.6.3.Окончанием административной процедуры является выплата денежных средств получателю.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;

на официальном сайте Управления.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие Управления с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Порядок предоставления государственной услуги Управления осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

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 Управления, 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 над 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 Управления.

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) 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 Вейделевского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

ж) отказ Управления, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения www.gosuslugi.ru, сайта Муниципальный район "Вейделевский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставления материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Начальнику управление социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района
От гр._____
_____
адрес регистрации_____
_____
_____
адрес фактического проживания _____
_____
_____
паспортные данные
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан,)
_____
_____
_____
телефон_____

Заявление
о предоставлении 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_____

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 получения дохода**	**сумма дохода (руб.)**
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2	Денежное довольствие	
3	Пенсии	
4	Полученные алименты	
5	Пособия	
6	Стипендии	
7	Иные виды полученных доходов	
8	ЕДК; субсидии	

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения_____

_____

Предоставление сведений о периоде временной нетрудоспособности за три месяца предшествующих дате подачи заявления_____

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты. Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

«____» _____2015 г. _____

(подпись заявителя)

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

Расписка - уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставления материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Начальнику управления/отдела социальной
защиты населения
_____ _____
от гр._____
адрес регистрации_____
адрес фактического проживания:_____
_____

паспортные данные
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер)
_____
_____
телефон _____

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 неработающие 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.

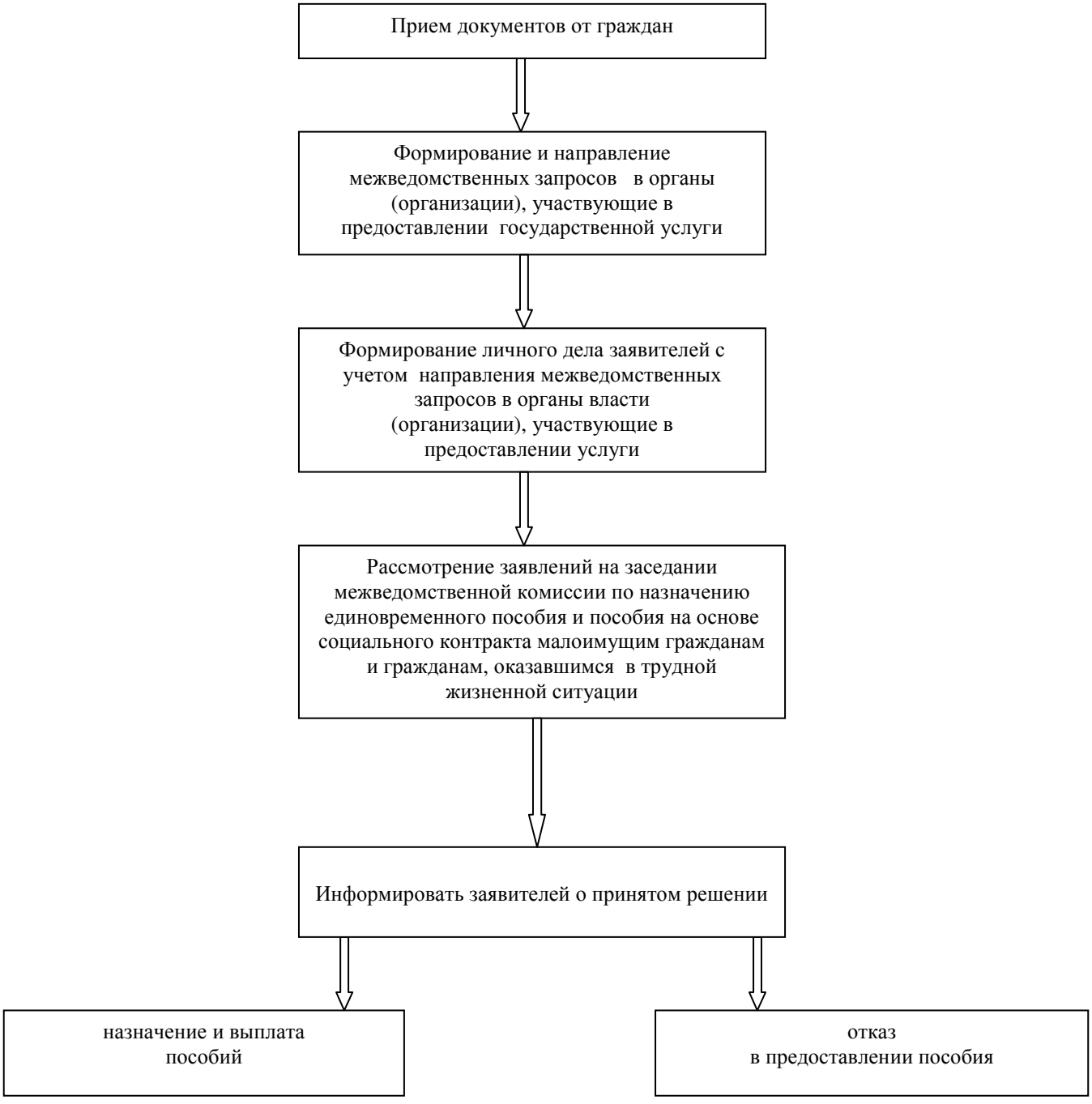
Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____(подпись)

Перечень принятых документов прилагается

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставления материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА



Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от «_15 »_января 2016 года №_2_

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливает порядок исполнения государственной услуги предоставления социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам на территории Вейделевского района (далее - Регламент) в рамках реализации переданных государственных полномочий по вопросу социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и проживающие на территории Вейделевского района.

От имени гражданина пожилого возраста или инвалида заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому могут подавать его законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее-Учреждение).

Непосредственное предоставление социального обслуживания на дому осуществляют отделения социального обслуживания на дому (далее-отделения), являющиеся структурными подразделениями Учреждения.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Учреждения:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (47237) 5-47-95.

Тел./факс: 8 (47237) 5-47-95.

Учреждение осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Учреждение.

1.3.5. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: oszn_21@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-47-95, размещается на интернет-сайте: www.gosuslugi.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Учреждения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, медицинских учреждениях.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

реестр государственных услуг, оказываемых Учреждением;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, его должностных лиц и работников;

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 оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.7. На интернет-сайте Учреждения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных услуг, оказываемых Учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в

виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Вейделевского района в лице Бюджетного казенного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее – Учреждение).

2.3.При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- Областным казенным учреждением "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения сведений о выплатах по безработице;

-Администрациями городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений Вейделевского района - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о социальном обслуживании граждан.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21 января 2009 года, N 7);

Федеральный закон от 2 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3198; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4872; 2002, N 28, ст. 2791; 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52143-2003";

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года N 327-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003";

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года N 326-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003";

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 03 марта 2003 года N 65-ст "О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации";

закон Белгородской области от 10 мая 2006 года N 41 "Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 78 - 80, 16 мая 2006 года, "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 85, май 2006 года, "Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году", том XII, 2007);

постановление правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года N 135-пп "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг" ("Белгородские известия", N 131, 9 августа 2006 года);

постановление правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года N 400-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг";

постановление правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года N 446-пп "О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Основанием для предоставления государственной услуги является:

- письменное заявление (либо заявление в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) гражданина пожилого возраста и инвалида или их законных представителей, на имя начальника Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (приложение 1 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

справки о размерах получаемого дохода;

заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к обслуживанию;

справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника).

Граждане, являющиеся инвалидами, предоставляют копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие родственников, представляют также сведения о них с указанием места жительства и родственных отношений.

Документы должны быть представлены в подлиннике или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

справку, содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

справку о получаемой пенсии, пособиях по уходу и инвалидности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Вейделевского района находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Приостановление государственной услуги законом не предусмотрено.

2.10.2. Основание для отказа:

- заявитель не проживает на территории Вейделевского района;

- наличие у заявителя карантинных инфекционных, бактериальных или вирусных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, хронического алкоголизма, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно, за плату или частичную плату.

2.12.1. Социальные услуги предоставляются на дому бесплатно:

- несовершеннолетним детям;

-лицам пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

-иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.12.2.Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход заявителя превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленного законом субъекта Российской Федерации.

2.12.3.Социальные услуги предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход заявителя, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода, установленного законом субъекта Российской Федерации.

2.12.4 Ежемесячный размер платы за предоставления социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг.

2.12.5.Дополнительные социальные услуги предоставляются Учреждением на условиях полной оплаты исходя из установленных тарифов

на дополнительные социальные услуги, утвержденных Правительством Белгородской области.

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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Учреждения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Учреждения и предоставляемых государственных услугах (информационные объявления в СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Учреждения населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Учреждения;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Учреждения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) 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, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.19.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.19.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.19.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.19.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

-комиссионное обследование материально-бытового положения заявителя

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

-составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

-формирование личного дела заявителей, с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;

- принятие решения о зачислении или отказе в социальном обслуживании с объявлением причины, приказ начальника Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

- уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заключение договора;

- оплата предоставления государственной услуги;

- реализация условий заключенного договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой либо в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi.ru).

3.2.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Учреждение осуществляется непосредственно в помещении Учреждения в порядке очереди. Прием документов осуществляют заведующие отделениями социального обслуживания на дому Учреждения (далее - заведующий).

Заведующий проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также наличие и соответствие представленных документов требованиям. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в Учреждение по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Учреждением.

Заведующий проверяет заявление и документы, представленные заявителем по почте.

При несоответствии представленных документов требованиям, заведующий письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде заявление заверяется электронной цифровой подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.

После проверки документов заведующий осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан, поступающих на социальное обслуживание на дому.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации граждан, поступающих на социальное обслуживание на дому.

3.3. Запрос сведений о размере получаемого дохода заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Заведующий направляет запрос в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области или Военный комиссариат Белгородской области или пенсионные отделы УМВД, ФСБ, Минобороны о предоставлении сведений о размере дохода получаемого заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений о размере получаемого дохода заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование материально-бытового положения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Учреждение организует комиссионное обследование условий проживания заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта материально-бытового положения заявителя приложение 2 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней с момента получения заявления Учреждением.

3.5. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, а также принятие решения об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты).

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного **п. 2.7** и акта обследования материально-бытового положения заявителя.

Заявление с полным пакетом документов передается для рассмотрения на заседание комиссии по признанию граждан, нуждающимися в предоставлении социальных услуг.

Результатом административной процедуры является заключение договора с директором Учреждения о социальном обслуживании граждан дому.

3.6. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Заведующий готовит и направляет заявителю уведомление о зачислении на социальное обслуживание на дому или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю заказным письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.7. Заключение договора.

Заведующий составляет договор по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор определяет виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством. Соглашения об изменении определенных сторонами условий договора заключаются в письменной форме.

Заведующий вносит в журнал регистрации договоров запись о заключенном договоре, где фиксирует:

- порядковый номер;
- дату заключения договора;
- номер договора;
- фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
- наименование отделения Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация договора оказания услуг в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.8. Реализация условий заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение и регистрация договора.

Социальное обслуживание на дому осуществляют социальные работники отделений социального обслуживания на дому Учреждения.

Оказание социальных услуг пожилым гражданам и инвалидам на дому фиксируется в дневнике социального работника и скрепляется подписями социального работника и заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является оказание социальных услуг заявителю согласно заключенному договору.

Срок выполнения действия определяется заключенным договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации Вейделевского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Учреждения, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями государственной услуги положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления государственной услуги.

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.

4.2. Должностные лица Учреждения, 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель (получатель государственной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждения в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;

-официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

-портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной или в электронной форме в Учреждение, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.8. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги осуществляет директор Учреждения.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного 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.

5.12. 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.

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

Приложение №1

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Начальнику управления
социальной защиты населения
администрации Вейделевского района

от_____
_____
_____
адрес места жительства:
_____
_____
_____
дата рождения:
_____
СНИЛС_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
_____
Гражданство_____
телефон _____

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания _____
_____,
оказываемые _____
_____

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
_____
_____

_____
_____
_____
В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:_____
_____
_____
Условия проживания и состав семьи:_____
_____
_____
_____
Сведения о доходах, учитываемых для расчета величины среднедушевого дохода получателей социальных услуг:
_____
_____
_____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ « О персональных данных» для включения в реестр социальных услуг _____
(согласен, не согласен)

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

Приложение №2

**к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги социальное
обслуживание на дому граждан пожилого возраста и
инвалидов**

**Акт
обследования материально-бытового положения гражданина с целью
признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг**

(проводиться специалистами управления (отделений) социальной защиты населения)

Дата проведения обследования «____» _____ 20__г.

Комиссия в составе:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность)

1.Сведения о заявителе, доходах и составе семьи

Фамилия, имя,
отчество:_____
Адрес фактического
_____
проживания:
_____
Адрес регистрации:
_____
Паспортные данные:
_____

_____

Категория обследуемого:

_____

(пенсионер, малоимущий, инвалид,(наличие группы инвалидности,

индивидуальной программы реабилитации и т.д.)

Ф.И.О. заявителя и совместно зарегистрированных лиц, а также близких родственников	Место регистрации и фактический адрес проживания	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы /учебы	доходы

2.Жилищные и бытовые условия заявителя: комната, квартира, часть квартиры, жилой дом, часть жилого дома (нужное подчеркнуть)

Количество комнат		Общая площадь, кв.м.		жилая площадь кв.м. площадь кухни кв.м. площ. сан.узла кв.м	___ ___ ___ __

наличие коммунальных и иных удобств в жилом помещении	
санитарное состояние жилого помещения	
Форма собственности жилого помещения:	Частная, государственная, муниципальная (нужное подчеркнуть)
Сведения о состоянии жилого помещения: требуется капитальный (текущий) ремонт, признано ветхим, аварийным и др., наличие заключения уполномоченного органа о признании жилья ветхим/аварийным	
Сведения о постановке гражданина на улучшение жилищных условий в муниципальном районе или городском округе	
Документы подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, с указанием реквизитов	
Сведения о собственниках недвижимого имущества, где зарегистрирован заявитель	
Сведения о фактах, угрожающих жизни и здоровью заявителя:	

3.Возможность к самообслуживанию: _____

- осуществление личной гигиены; (самостоятельно, частично с посторонней помощью,

только с посторонней помощью)

- пользование предметами быта; _____

(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)

- состояние здоровья; _____

(передвижение) (в пределах кровати, комнаты, квартиры, возможность подниматься по лестнице, использование техн. вспом. средств)

4.Описание трудной жизненной ситуации (в т.ч. обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности):

_____
_____

5.Нуждаемость в сопровождении гражданина при передвижении по территории организации социального обслуживания, при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией (при предоставлении социальных услуг в полу стационарной и стационарной формах)

_____
_____

6.Проведенная работа по выходу из трудной жизненной ситуации

_____
_____

7.Проведенная работа органами опеки и попечительства по поиску опекуна или попечителя для гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным:

_____
_____

8.Заключение по результатам обследования, в том числе с указанием формы социального обслуживания:

_____
_____
_____

Ф.И.О., должность, членов комиссии:

_____ _____ _____

должность подпись Ф.И.О.

_____ _____
_____

должность подпись Ф.И.О.

_____ _____
_____

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Договор № _____
О предоставлении социальных услуг

_____ «____» _____20__года
(место заключения договора)

Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения « Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района
(полное наименование поставщика социальных услуг)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _и.о. директора центра Филипповой Г.А., действующего на основании Устава учреждения, утвержденного Постановлением администрации Вейделевского района от 29.11.2012г. № 182 с одной стороны, и
_____
(фамилия, имя, отчество, (при наличии)гражданина,
_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»
признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства Заказчика)
В лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)
_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
действующего на основании_____
(основания правомочия решения суда и др.)
проживающий по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основание индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее – Услуги, индивидуальная программа),которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.
2. Заказчику предоставляются Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти.
3. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.
4. Место оказания Услуг: _____.
(указывается адрес места оказания услуг)
5. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи – приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги в соответствии с

индивидуальной программой, настоящим Договором и порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти;
б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;
в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
г) обеспечивать Заказчику возможность свободного посещения его законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;
е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты;
ж) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;
з) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.
7. Исполнитель имеет право :
а)отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;
б) требовать от Заказчика соблюдений условий настоящего Договора, а также соблюдение правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы),необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);
г) в одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.
8. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.
9. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан :
а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;
б) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 43, ст. 5910).
в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором;
д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;
е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;
ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания, а также правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.
10. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:
а) на уважительное и гуманное отношение;
б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

в) на отказ от предоставления Услуг;
г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
д) на обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно- гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
е) на свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
ж) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;
з) на сохранность личных вещей и ценностей Заказчика при нахождении у Исполнителя;
и) потребовать расторжение настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

11. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.
12. Заказчик осуществляет оплату Услуг _____ _____
(указать период оплаты (ежемесячно, ежеквартально,
_____
по полугодиям или иной платежный период в рублях), время оплаты (например, не позднее
_____
определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа
_____
периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты (за наличный расчет / в
_____
безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора, либо указать, что Заказчик
_____
получает услуги бесплатно (ненужное зачеркнуть)

IV.Основания изменения и расторжения Договора

13. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
14.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
15. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

16. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

17. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до _____.
(указывать срок)
18. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель :
Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района
п.Вейделевка ул.Мира 14
ИНН 3105004336
КПП 310501001
Л/с 20266050464

Директора БУСОССЗН»КЦСОН»

_____
Ф.И.О. подпись

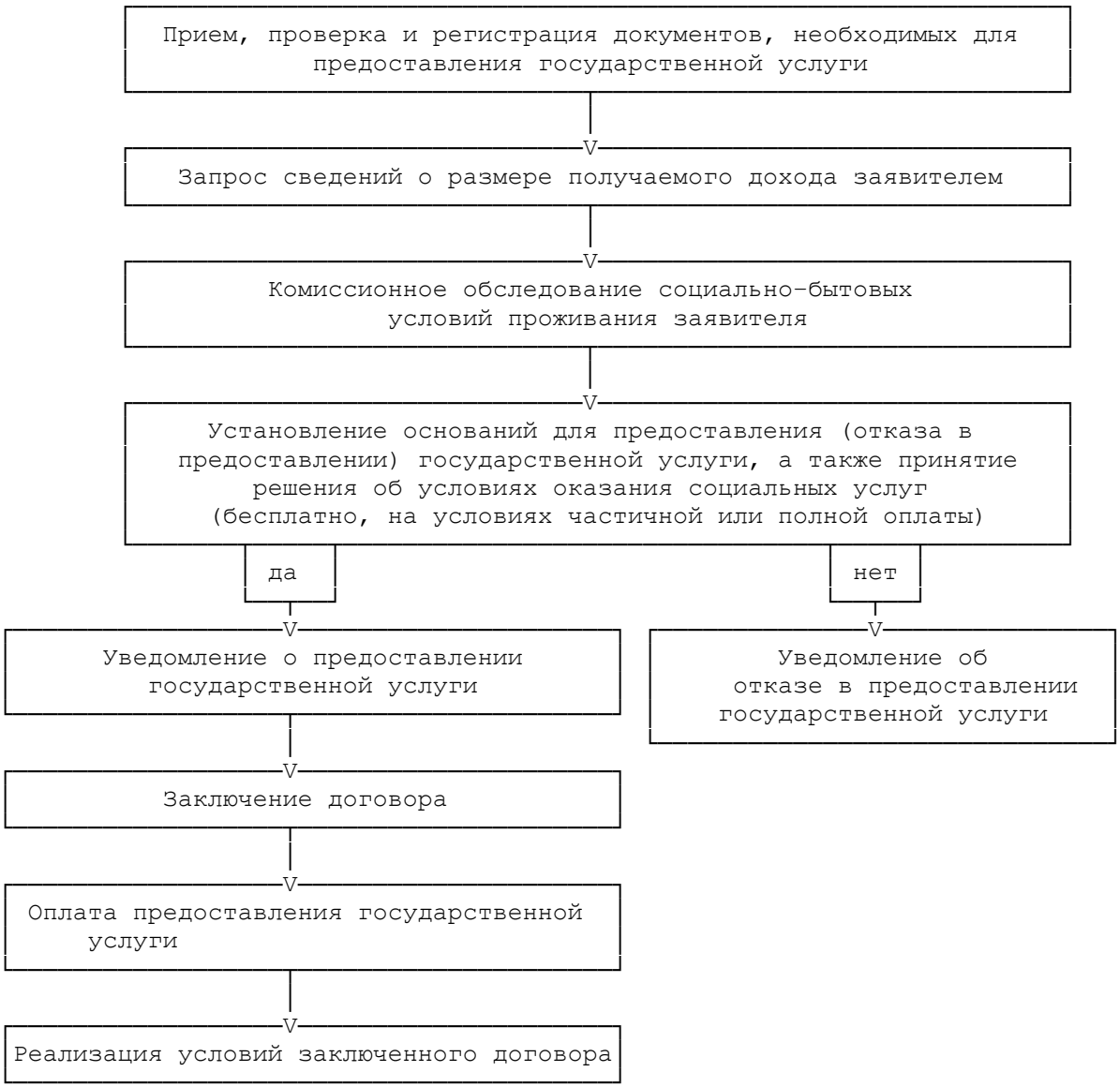
Заказчик:
_____
(Ф.И.О. Заказчика)
_____
(данные документа,
удостоверяющие личность Заказчика)
_____
(адрес Заказчика)

_____
Ф.И.О. подпись

Приложение №4

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов"



Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 15 » января 2016 года №2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (далее - граждане).

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**.**

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты

населения администрации Вейделевского района (далее - органы социальной защиты населения).

Место нахождение органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д. 14

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 8(237) 5-40-61, 8(237) 5-47-95

Органы социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений о гражданине вырезавшим желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п.2.8. Регламента в органы социальной защиты населения составляет - 18 дней.

2.4.2.Органы социальной защиты населения в течение 15 дней со дня подачи заявления гражданина указанного в п. 1.2. Регламента и документов, указанных в п.2.8. Регламента готовят заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), либо об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа, визирует заключение у начальника органа социальной защиты населения.

2.4.3. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом социальной защиты населения заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня его подписания.

2.4.4. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведенья о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 года, № 7); "

- Семейный кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1,ст. 11);

- Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

- постановление Правительства РФ от 14 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ", 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, №11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- постановление Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 апреля 2002 года, № 15, ст. 1434; 2005, №11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении административного регламента министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (Российская газета, 20 февраля 2009 года, № 30);

- закон Белгородской области от 14.01.2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);

- постановление правительства Белгородской Области от 12 апреля 2010 года № 138-пп «О региональном банке данных о детях, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Белгородские известия, № 69, 21 мая 2010 года).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, представляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов, следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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;

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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;

идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной карты;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан ;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з», действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

Государственная услуга не предоставляется гражданам, указанным в статьях 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;

- по телефону в органы социальной защиты населения постоянному месту регистрации;

- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения постоянному месту регистрации;

- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет - 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан в органе социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о назначении опекуном, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов

социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением данной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о результатах рассмотрения заявления в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.14.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.14.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при9 входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

-

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

- постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту.

3.2. Этапы предоставления государственной услуги:

3.2.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.2.1.1. Регистрацию обращений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проводит специалист органа социальной защиты населения.

3.2.1.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в органы социальной защиты населения по месту жительства документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента.

3.2.1.3. Специалист проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требований указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.1.4. Специалист органа социальной защиты населения в течение 7 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Акт обследования оформляется в течение трёх дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения (Приложение 3).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трёх дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе социальной защиты населения.

3.2.1.5. Орган социальной защиты населения в течение 15 дней со дня обращения, на основании представленных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт в качестве кандидата в опекуны (попечители), либо решение о невозможности признания его кандидатом с указанием причин отказа.

3.3.Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.3.1. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа социальной защиты населения в течение трёх дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.3.2.Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи, и является основанием для обращения гражданина в установленном законом порядке в органы социальной защиты населения, по своему выбору или к оператору регионального или федерального банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.3.При предоставлении[11]гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе, специалист органа социальной защиты населения вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.3.4.В случае, отсутствия сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе социальной защиты населения, соответствующих требованиям кандидата в опекуны (попечители), граждане направляются к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.5.Снятия граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) с учета осуществляется:

- по его заявлению;

- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ назначению гражданина опекуном (попечителем);

- по истечении двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.6. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.3.7.Специалист органа социальной защиты населения подготавливает гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

а) знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Белгородской области;

б) организовывает обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приёму несовершеннолетнего в семью;

г) организовывает обучение потенциального кандидата в Школе замещающих родителей на территории, где проживает кандидат.

3.3.8.Органы социальной защиты населения организуют работу Школ замещающих родителей и рекомендуют кандидатам в опекуны (попечители) пройти в них обучение.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и внесение сведений о гражданине вырезавшим желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеки и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине вырезавшим желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых, актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, управление социальной защиты населения Белгородской области

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых

или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также должностных лиц,[13]муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме

электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о

месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении[15] жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

6. Внесение изменений в Регламент

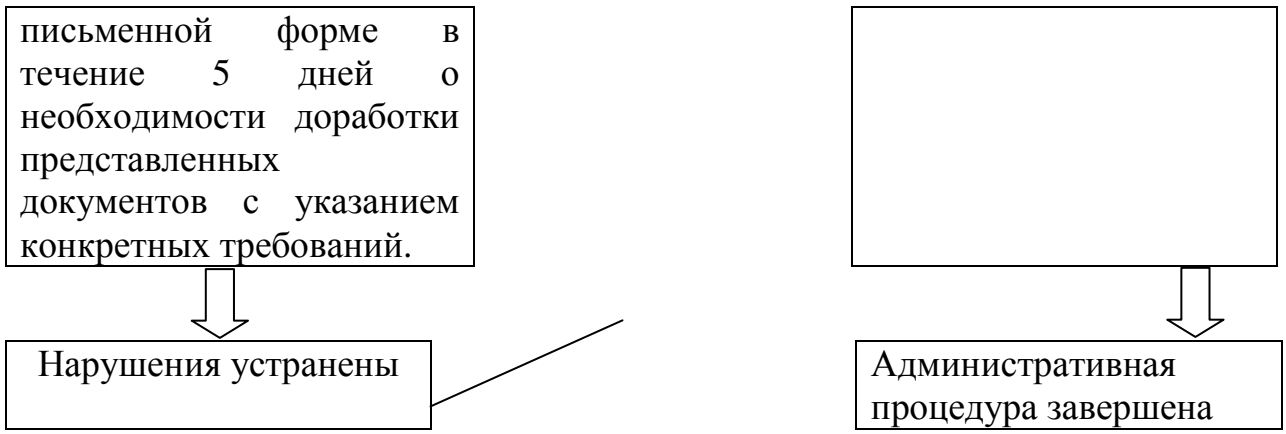
6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по подбору, учету и подготовке граждан, выразившихжелание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Блок-схема последовательности действий управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района при исполнении административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов




письменной форме в течение 5 дней о необходимости доработки представленных документов с указанием конкретных требований.
Нарушения устранены
Административная процедура завершена

Приложение № 2
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Заявление

Я,_____

прошу назначить меня опекуном (попечителем) исполняющим свои обязанности безвозмездно (возмездно) несовершеннолетнего (ей),

оставшегося(йся) без попечения родителей _____

(Ф.И.О., дата рождения) Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество) Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Вейделевского района по
подбору, учету и подготовке граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования "__" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование_____
_____
Проводилось обследование условий жизни
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
(когда и кем выдан)
работающего в
_____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)
в
должности_____
проживающего:
адрес (по месту регистрации)
_____,
_____,
адрес (по месту
пребывания)_____
_____.
Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой
проживает_____
(фамилия, имя, отчество)

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: ___ кв. м, ___ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

_____

_____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

_____

_____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,неудовлетворительное)_____

_____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий_____

_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

_____

(характер

_____

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

_____

между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования_____

_____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

_____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

_____

Подпись лица, проводившего обследование

_____

_____

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись)
(Ф.И.О.)

М.П.

Утвержден постановлением
администрации Вейделевского района
Белгородской области
от «15»января 2016 _года №2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по исполнению государственной услуги оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам, попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, воспитывающие под опекой (попечительством) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющее государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - органы социальной защиты населения).

Место нахождение органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д. 14

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 8(237)5-40-61; 8(237)5-47-95

Органы социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00до).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействие с:

-органами местного самоуправления;

-учреждениями здравоохранения;

-учреждениями образования.

Органы местного самоуправления осуществляют контроль за сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и предоставляют в органы социальной защиты населения акт сохранности закрепленного жилья.

По запросу органов социальной защиты населения учреждения здравоохранения предоставляют информацию о состоянии здоровья детей, воспитывающихся под опекой и прохождении детьми ежегодной диспансеризации.

По запросу органа социальной защиты населения учреждения образования предоставляют выписку из табеля об успеваемости детей и психолого- педагогическую характеристику.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги является соблюдение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества, а также выполнение опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, о чем составляется акт проверки условий жизни подопечного и отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента вынесения постановления главы администрации муниципального района

(городского округа) о назначении опеки (попечительства) над детьми-сиротами. и детьми, оставшимися без попечения родителей, и осуществляется весь период, на который установлена опека (попечительство);

2.4.2. Обследование условий проживания подопечного проводится 1 раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет с момента установления опеки (попечительства).

2.4.3. Отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется в орган социальной защиты населения ежегодно. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) производятся в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (Статьи 31-40) (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

-Семейный кодекс Российской Федерации (Глава 20) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

2008 -Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

-Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 23 декабря 1996 года, N 52, ст. 5880);

-постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, №21, ст. 2572);

-закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);

-закон Белгородской области от 25 января 2007 года № 93 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);

-закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» (Белгородские известия, № 226-227, 29 декабря 2004 года).

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

2.6.1.Для предоставления государственной услуги в части осуществления содействия опекунам (попечителям), проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов

подопечных, необходимы следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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;

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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;

идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной карты;

-постановление главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

-приказ управления (отдела) социальной защиты населения муниципального района (городского округа) о проведении плановых проверок условий жизни подопечного.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части обеспечения сохранности имущества подопечных, необходимы следующие документы:

-постановление главы администрации муниципального района (городского округа) о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей;

-опись имущества подопечного;

-заявление опекуна (попечителя) о распоряжении имуществом подопечного;

-предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части постановки на жилищный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья, необходимы следующие документы:

2.6.3.1. Опекун (попечитель) для постановки на учет представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) заявление лиц, указанных в п. 2.6.3.1. Регламента;

2) копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (акта о подкидывании ребенка; свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; решения суда о лишении или ограничении родителей или единственного родителя в родительских правах, о признании родителей или единственного родителя недееспособными или ограниченно дееспособными; о признании родителей

или единственного родителя безвестно отсутствующими или умершими; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей и другие);

3) копия решения главы местного самоуправления о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное интернатное или иное учреждение, в приемную семью, семейный детский дом, детский дом семейного типа, под опеку (попечительство);

4) копия паспорта ребенка и копия свидетельства о рождении;

5) сведения о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению;

6) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет с учетом этого права.

2.6.3.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 п.2.6.3.1 Регламента, предоставляются либо непосредственно заявителем, либо соответствующими органами по запросу органов местного самоуправления, осуществляющих учет.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие постановления главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения.

2.8.2. Опекунам (попечителям), обратившимся за выдачей предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, может быть отказано в его выдаче в случаях:

-не соответствия пакета документов требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче предварительного разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;

-отсутствие всех требуемых документов;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- наличия основания полагать, что данная сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативным правовым актам.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом, выдается, если расходование денежных средств на указанные опекуном (попечителем) нужды признано не целесообразным.

2.8.4.0тказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных осуществляется в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

- сведения о том, что отчет опекуна (попечителя) недостоверен;

- информация, свидетельствующая о нарушении прав и законных интересов подопечного;

- предоставление документов не в полном объеме.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

-лично в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;

- по телефону в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;

- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на информационных стендах в органах социальной защиты населения;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет - 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.1.7.Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.12.1.8.Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителе Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органом социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

-удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;

-предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;

-предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением данной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о результатах рассмотрения заявления в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.14.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.14.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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 следующее административные процедуры:

-осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных;

-содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных;

-содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения;

-утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- прекращение опеки (попечительства).

3.2. Осуществление проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.1. В целях осуществления контроля за условиями проживания подопечного орган социальной защиты населения проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных.

3.2.2. Основаниями для начала административного действия является:

- при проведении плановой проверки - наступление запланированной даты;

-при проведении внеплановой проверки - поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа социальной защиты населения, в котором отражаются фамилия, имя, отчество и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

3.2.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.2.5. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного, продолжительность проверки не должна превышать 2 часов.

3.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного) (Приложение 1).

3.2.7. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

-оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества;

- оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным действующим законодательством;

3.2.8. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

-перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

-рекомендации опекуну (попечителю) о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном или попечителем возложенных на него обязанностей;

-предложения о привлечении опекуна (попечителя) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.2.9. Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в течение десяти дней со дня ее проведения, подписывается проводившими проверку уполномоченными специалистами органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения.

Акт проверки условий жизни подопечных оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения направляется опекуну (попечителю), второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.2.10. Акт проверки условий жизни подопечных является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.2.11. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением

законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а так же если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки и попечительства, орган социальной защиты населения в течение 3 дней со дня проведения проверки:

-принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей и готовит проект постановления об отстранении его от их исполнения;

-осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

-принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.12. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного орган социальной защиты населения вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.2.13. Результатом административной процедуры является составление и утверждение акта обследования условий жизни подопечного.

3.3. Содействие в обеспечении сохранности имущества подопечных.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача опекуну (попечителю) имущества подопечного по описи.

3.3.2. Опекун или попечитель обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей.

3.3.3. Опись имущества подопечного составляется органом социальной защиты населения в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также подопечного, достигшего возраста четырнадцати лет, по его желанию. При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в её составлении. Один экземпляр описи передается опекуну или попечителю, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства.

3.3.4. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного орган социальной защиты населения заключает с управляющим, определенным этим органом, договор о доверительном управлении таким имуществом. Имущество подопечного, в отношении которого заключен договор доверительного управления, опекуну (попечителю) не передается.

3.3.5. Для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного опекун (попечитель) в установленном законодательством порядке предоставляет в орган социальной защиты населения письменное заявление:

-о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом его подопечного;

-о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного.

В заявлении должна быть обоснована необходимость осуществления сделки, обусловленная интересами или выгодой подопечного. В заявлении о снятии (получении) и расходовании денежных средств подопечного должно быть отражено на какие цели или нужды подопечного будут потрачены его денежные средства.

3.3.6. В случае если планируется сделка с имуществом подопечного, как движимого, так и недвижимого, к заявлению прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, удостоверяющий личность подопечного;

-документ, подтверждающий полномочия опекуна;

-документ, выданный специализированной организацией, оценивающей или указывающей рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;

-документ, выданный специализированной организацией, содержащий сведения о площади, иных характеристиках недвижимого имущества;

-для жилых помещений - справка органа местного самоуправления или жилищно - эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

-документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного: проект договора купли-продажи в собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего), имеющегося ранее;

-гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества (движимого или недвижимого) в собственность подопечного, либо о перечислении вырученных средств на банковский счет подопечного.

3.3.7. В случае если планируется снятие и расходование денежных средств подопечного к заявлению прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, удостоверяющий личность подопечного;

-документ, подтверждающий полномочия опекуна;

-документ, указывающий сумму денежных средств, имеющихся у подопечного;

-гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств подопечного исключительно на его нужды.

3.3.8. Опекуном (попечителем) предоставляются подлинники документов и один экземпляр их копий, заверенных в установленном порядке нотариусом либо специалистом по опеке и попечительству.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечных осуществляется только при наличии всех необходимых документов.

3.3.9. Заявитель, представивший все документы для выдачи разрешения

на сделку с имуществом подопечного, в обязательном порядке информируется:

-о сроках принятия решения о выдаче данного разрешения;

-об основаниях принятия положительного или отрицательного решения;

-о порядке обжалования принятого решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

3.3.10. Руководитель органа социальной защиты населения не позднее, чем через 10 дней с момента приема заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного принимает решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или об отказе в его выдаче.

3.3.11. Положительное решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного принимается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в личном деле подопечного.

В случае отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного заявителю в письменном виде направляется мотивированный отказ.

3.3.12. В случае если у подопечного имеется закрепленное жилое помещение орган социальной защиты населения совместно с опекуном (попечителем) осуществляют контроль за сохранностью и надлежащим содержанием закрепленного жилья.

3.3.13. В целях осуществления контроля за закрепленным жильем орган социальной защиты населения в составе межведомственной комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа (далее - Комиссия) проводит плановые, внеплановые и экспертные проверки обеспечения сохранности жилья.

3.3.14. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полгода.

3.3.15. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о ненадлежащем использовании или содержании закрепленного жилья, Комиссия проводит внеплановые проверки.

3.3.16. По результатам проверки составляется акт о техническом, санитарном и гигиеническом состоянии закрепленного жилого помещения (Приложение 2).

3.3.17. Акт проверки состояния закрепленного жилья оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.18. Акт проверки состояния закрепленного жилья является документом строгой отчетности и хранится в личном деле несовершеннолетнего, копия акта в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляется законным представителям ребенка.

3.3.19. В случае утраты жилого помещения, закрепленного за подопечным вследствие его продажи или иной сделки, произведенной родителями или иными лицами, орган социальной защиты населения совместно с опекуном (попечителем) обязаны обратиться в судебные органы с иском о признании сделки недействительной.

3.3.20. В случае если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям

законодательства, опекун (попечитель) или орган опеки и попечительства по месту закрепления жилого помещения в течение месяца с момента установления данного факта письменно обращается в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) по месту нахождения закрепленного жилого помещения с ходатайством о признании возвращения подопечного в сохраненное за ним жилое помещение невозможным.

3.4. Содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.

3.4.1. В случае отсутствия у подопечного закрепленного жилого помещения, а также в случае признания закрепленного жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания, орган социальной защиты населения предпринимает меры по постановке детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Для принятия детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма опекун (попечитель) представляют в орган местного самоуправления документы, указанные в п. 2.6.3.1.Регламента.

3.4.3. Принятие решения о постановке подопечных на жилищный учет осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления всех необходимых документов для постановки на учет.

3.4.4. Документ, подтверждающий факт постановки несовершеннолетнего на жилищный учет, хранится в личном деле подопечного.

3.4.5. Снятие детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органами местного самоуправления в случаях:

1) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) выявления в представленных ими документах сведений, независимо от сроков выявления, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

3.4.6. Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством.

3.4.7.Отчет о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного предоставляется опекуном (попечителем) в орган социальной защиты населения не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства (Приложении 3).

К отчету о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного прикладываются копии товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы.

3.4.8.Отчет опекуна или попечителя должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного,

и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете опекуна или попечителя также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

3.4.9.Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Отказ в приеме документов не допускается.

3.4.10.Отчет опекуна (попечителя) утверждается руководителем органа социальной защиты населения в двух экземплярах, один из которых вручается опекуну (попечителю), другой хранится в личном деле подопечного.

3.4.11.После утверждения отчета опекуна или попечителя в случае необходимости из описи имущества подопечного исключаются пришедшие в негодность вещи и вносятся соответствующие изменения в опись имущества подопечного.

3.4.12.В случае прекращения опеки (попечительства) отчет должен быть предоставлен в течение трех дней с момента, когда бывшему опекуну или попечителю стало известно о таком прекращении.

3.4.13.Отчет опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного не подлежит утверждению в случаях, когда у органа опеки и попечительства имеются:

-сведения о том, что отчет опекуна недостоверен;

-информация, свидетельствующая о нарушении прав и интересов подопечного.

3.4.14.При обнаружении недостоверности информации, содержащейся в отчете, либо факты нарушений правил охраны и управления имуществом подопечного со стороны опекуна (попечителя), орган социальной защиты населения принимает необходимые меры в защиту интересов подопечного, в том числе по расторжению договоров, заключенных без разрешения органа опеки и попечительства или с нарушением условий разрешения.

3.4.15.В случае если основания для отказа в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом своего подопечного отсутствуют, но обнаружены факты ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) обязанностей по охране имущества и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и др.), орган социальной защиты населения обязан в течение трех дней с момента, когда ему стало известно о ненадлежащем исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей, провести внеплановую проверку условий жизни подопечного, по результатам которой составить акт в порядке, установленным п.3.2. настоящего Регламента, и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному.

3.4.16.Результатом административного действия является утверждение отчета опекуна или попечителя о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного, или отказ в его утверждении.

3.5. Прекращение опеки (попечительства)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения

опеки (попечительства) является:

истечение срока действия постановления главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опекуна (попечителя);

-поступление в орган социальной защиты населения вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

-поступление в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

-поступление в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

-принятие постановления главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.5.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по его просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет на имя руководителя органа социальной защиты населения по месту жительства письменное заявление об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.5.3. Орган социальной защиты населения может освободить опекула (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя).

3.5.4. Орган социальной защиты населения вправе освободить опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при наличии следующих обстоятельств:

-ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

-нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки (попечительства) в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

- выявления органом социальной защиты населения фактов существенного нарушения опекуном (попечителем) установленных действующим законодательством или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом;

3.5.5. При наличии одного из обстоятельств, указанных в п. 3.5.4 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административного действия органа социальной защиты населения, готовит проект постановления о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя).

3.5.6. Результатом административного действия является принятие постановления главы администрации муниципального района (городского округа) о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного месяца.

3.5.7. Копия постановления главы администрации муниципального района (городского округа) о прекращении опеки (попечительства) с момента подписания постановления в течение 3 рабочих дней передается опекуну

(попечителю).

3.5.8. Орган социальной защиты населения при обнаружении в действиях опекуна (попечителя) оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры.

3.5.9. В течение 7 дней с момента получения отчета опекуна (попечителя) или в течение 14 дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна (попечителя) к ответственности, направляет соответствующую информацию в органы внутренних дел и (или) прокуратуру по месту жительства опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является принятие мер к опекуну (попечителю) в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Права и обязанности ответственного **за** выполнение административного действия в территориальном подразделении, решения, которые могут быть им приняты

Ответственный за выполнение административных действий в органе социальной защиты населения в рамках исполнения государственной функции:

-осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;

-дает письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;

-несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для осуществления государственной функции.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеки и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородский области, управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

-проведение в установленном порядке контрольных проверок;

-рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых

или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной

защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

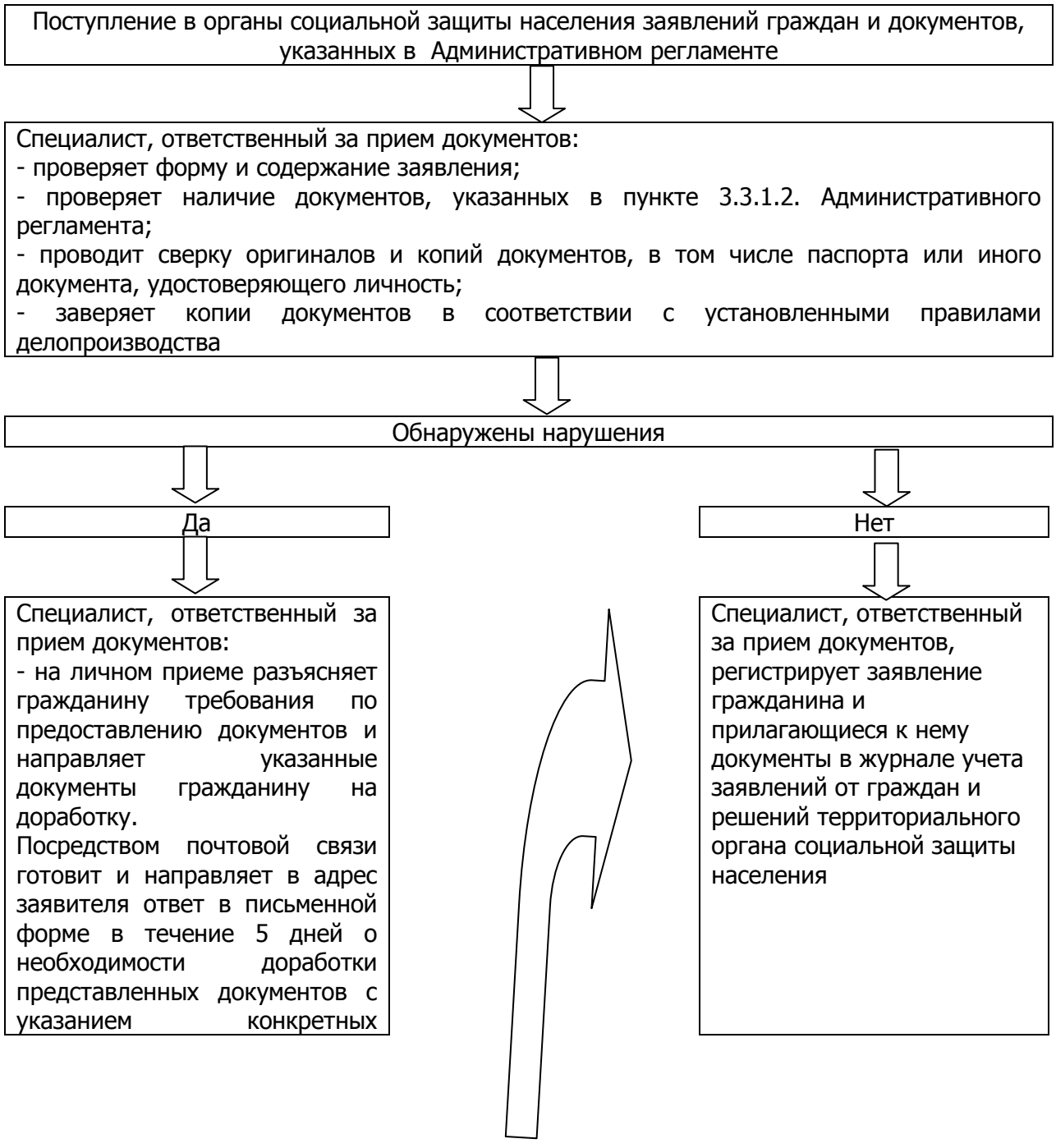
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

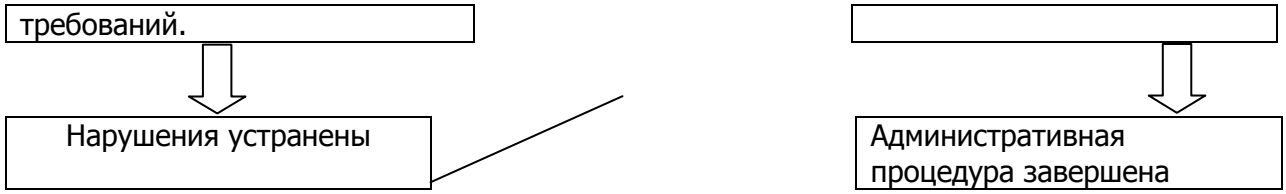
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями, прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также соблюдение опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей

Блок-схема последовательности действий управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района при исполнении административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов




требований.
Нарушения устранены
Административная процедура завершена

Приложение № 2
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по исполнению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

Бланк органа опеки и попечительства
или организации, проводившей обследование.

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи

Дата обследования "__" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____
Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

☐ свидетельство о рождении: серия _____ N _____

_____
(когда и кем выдано)

☐ паспорт _____

_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
_____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____
_____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.
1.1. Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата и место рождения _____
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____,
место пребывания _____
_____.
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы;

среднемесячный доход; иные сведения) _____
_____
_____.
Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____
_____
_____.
1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата и место рождения _____,
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____,
место пребывания _____
_____.
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____
_____
_____.
Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____
_____
_____.
1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.
2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____
_____
_____;
2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____
_____
_____;
2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____
_____
_____;
2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)
_____
_____
_____;
2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку

вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

_____
_____;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____
_____
_____.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____
_____
_____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) ___
_____
_____;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____
_____
_____;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____
_____
_____.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, инициалы ребенка)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____
_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____
_____
_____;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____
_____
_____;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты,

уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____
_____
_____;
4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____
_____
_____
_____;
4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____
_____
_____;
4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____
_____
_____
_____;

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____
_____
_____
_____.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____
_____
_____.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____
_____:
(имеются/отсутствуют)
7.1. _____;
7.2. _____;
7.3. _____ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____:
(имеются/отсутствуют)
8.1. _____;
8.2. _____;
8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____
_____
_____.

10. Выводы.
10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка ___
_____
(фамилия, инициалы ребенка)
_____
(отсутствует; имеется со стороны родителей,
_____;
одного из них, со стороны других членов семьи)
10.2. Родительское попечение над ребенком _____
(фамилия, инициалы ребенка)
_____;
(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))
10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____
_____
_____;

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____
_____
_____;

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.) _____
_____
_____
_____
_____.

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

_____	_____	_____
(руководитель органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по исполнению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

АКТ
сохранности жилой площади закрепленной за несовершеннолетним

Дата обследования "__" _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование
_____
2. Проводилось обследование жилого помещения, расположенного по адресу_____
_____
_____
3. Жилое помещение закреплено за несовершеннолетним Ф.И.О._____,
4. Жилое помещение принадлежит на праве собственности Ф.И.О. (степень родства)_____
_____

5. Жилая площадь закрепленного жилья составляет _____ кв. м, состоит из_____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.
6. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)_____
_____
_____
7. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)_____
_____
_____
8. Внутренняя отделка квартиры:
Стены_____
Потолки_____
Полы_____
Окна_____
Двери_____

9. Жилой дом сдан в

эксплуатацию_____ году.

10. Кто зарегистрирован в жилом помещении на момент проведения обследования_____

11. Кто проживает в жилом помещении на момент проведения обследования_____

_____

Требуется ли ремонт жилого помещения_____

(текущий, капитальный)

Члены комиссии:

1._____
2._____
3._____

Приложение № 4
к административному регламенту управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района по исполнению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

Утверждаю
_____
(ф.и.о., подпись руководителя органа опеки и попечительства)

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата составления отчета)

ОТЧЕТ
опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом за ____ год

1. Отчет подал _____,
(ф.и.о.)
являющийся опекуном или попечителем _____,
(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)
проживающий по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес опекуна или попечителя)
Имею документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)
серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
_____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Телефоны: домашний _____ рабочий _____
Место работы, должность _____
2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом _____,
(ф.и.о. несовершеннолетнего подопечного)
проживающего по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего подопечного)
3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в приемную семью _____

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Основание приобретения <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Сведения о государственной регистрации прав на имущество
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки <2>: 1)				
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)				
3.	Квартиры: 1) 2) 3)				
4.	Дачи: 1) 2) 3)				
5.	Гаражи: 1) 2) 3)				
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)				

<1> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли) – под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие виды.

4.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Иные транспортные средства: 1)		

	2) 3)		

<1> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (тыс. рублей)	Процентная ставка по вкладам
1	2	3	4	5	6	7

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

4.4. Ценные бумаги

4.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (тыс. рублей)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. рублей)	Общее количество	Общая стоимость <2> (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подпункте 4.4.1.

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по подпункту 4.4 суммарная стоимость ценных бумаг несовершеннолетнего подопечного, включая доли участия в коммерческих организациях, составляет на конец отчетного периода

_____

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества <1>	Примечание <2>
1	2	3	4

<1> Указываются сведения об изменении состава имущества, в том числе даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного, подтвержденные соответствующими документами.

<2> Указываются реквизиты (дата, номер) актов органа опеки и попечительства, разрешающих произвести действия, изменяющие состав имущества несовершеннолетнего подопечного, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей) (по месяцам)											
1	2	3											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Алименты												
2.	Пенсия												
3.	Пособия и иные социальные выплаты												

4.	Компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение												
5.	Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью несовершеннолетнего подопечного, его личному имуществу												
6.	Наследуемые несовершеннолетним подопечным и подаренные ему денежные средства												
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)												
8.	Итого доход за отчетный период												

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода (тыс. рублей)	Основание <1>	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет <2>
1	2	3	4	5	6
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду(наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств				
2.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)				
5.	Итого доход за отчетный период				

<1> Указываются реквизиты (дата, номер) акта органа опеки и попечительства, разрешающего реализацию имущества несовершеннолетнего подопечного, принятого в случаях, предусмотренных федеральными законами, и реквизиты договора отчуждения имущества подопечного.

<2> Указываются наименование, адрес кредитной организации, расчетный счет, на который поступил доход от имущества несовершеннолетнего подопечного.

8. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс. рублей) <1>	Дата <2>
1	2	3	4
1.	Покупка продуктов питания за отчетный период		
2.	Приобретение одежды, обуви: в среднем за месяц всего за отчетный период		
3.	Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости: в среднем за месяц всего за отчетный период		
4.	Покупка лекарственных средств, средств ухода: в среднем за месяц всего за отчетный период		
5.	Оплата услуг ЖКХ - всего за отчетный период		
6.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях: 1) 2) всего за отчетный период		
7.	Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, сложной бытовой техники): в среднем за месяц всего за отчетный период		
8.	Приобретение товаров длительного пользования: 1) 2) 3) всего за отчетный период		
9.	Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного: 1)		

	2) 3) 4) всего за отчетный период		
10.	Прочие расходы: 1) 2) 3) 4) 5) 6) всего за отчетный период		
11.	Итого расходы за отчетный период		

<1> Указывается стоимость приобретенных в интересах несовершеннолетнего подопечного товаров, работ и услуг в соответствии с платежными и иными документами, удостоверяющими расходы за отчетный период или в среднем за месяц. В случае отсутствия платежных или иных документов либо покупки продуктов питания опекуном предъявляется расписка, подтверждающая произведенные расходы.

<2> Указываются даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного и даты произведенных за счет этих средств расходов для нужд несовершеннолетнего подопечного, за исключением расходов, указанных в позициях 1, 3, 4 и 7.

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

N п/п	Вид налога	Дата уплаты	Реквизиты платежного документа
1	2	3	4

10. К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 4.1 – 4.3, 4.4.1 и 4.4.2, пунктах 5 – 9, на _____ листах (количество листов)

_____ _____

(ф.и.о. лица, составившего отчет) (подпись лица, составившего отчет)

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15» января 2016 года №2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

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

в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории реабилитированных лиц, а также лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям (далее – жертв политических репрессий).

При этом жертвы политических репрессий, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или

попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8 (237) 5-56-73, 8 (237) 5-47-95

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти муниципального района «Вейделевский район»;

- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 2.6. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты жертвам политических репрессий (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;

- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;

- принятие решения об изменении размера ЕДВ;

- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;

- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

2.4.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.3. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, повергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.4. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.5. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеназванных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.6. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.7. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин

отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.8. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.9. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

2.4.10. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, других причин.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.11. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.12. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26 декабря 2008 года; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18 января 2005 года).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения

по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

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

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

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

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
2.	Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	орган социальной защиты населения по месту жительства
3.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);

- 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.

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Результатом предоставления государственной услуги является доставка заявителям ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.2. - 2.6.5. и 2.6.7. - 2.6.8. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органах социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах органа социальной защиты населения, средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со

своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органом социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к

зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.13.1. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении ЕДВ в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.5. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий.

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

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;

- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;

- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;

- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой (электронной почтой).

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

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

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, к заявлению по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Отрывная расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.7. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по возможности по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его

печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять

дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.14.2. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.14.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

3.14.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.14.6. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не

включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7.Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату (формирует выплатные документы для перечисления на персонифицированные счета получателей в отделениях Сбербанка № 8592 или для доставки почтовой связью).

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4**.** Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела (далее – должностное лицо).

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами)

департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на

решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
по реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставление
государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки жертв политических репрессий

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От_____

____

(фамилия, имя, отчество)

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

_____
__

(полный адрес места жительства,

_____
_____

фактического проживания, нужное подчеркнуть)

_____
_____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель недееспособного лица

_____

(фамилия имя отчество)

_____

(полный адрес места жительства,

_____

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги)
_____ отказываюсь

(да, нет)

_____

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			**Подпись заявителя**

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

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий

_____
___
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело
_____

Гр._____
___

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

Группа инвалидности
_____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление
о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты

От
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства
(нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области
_____
_____
(полный адрес места жительства,
_____
_____
фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(полный адрес места жительства

_____

_____

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____

_____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____

_____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

_____

_____

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

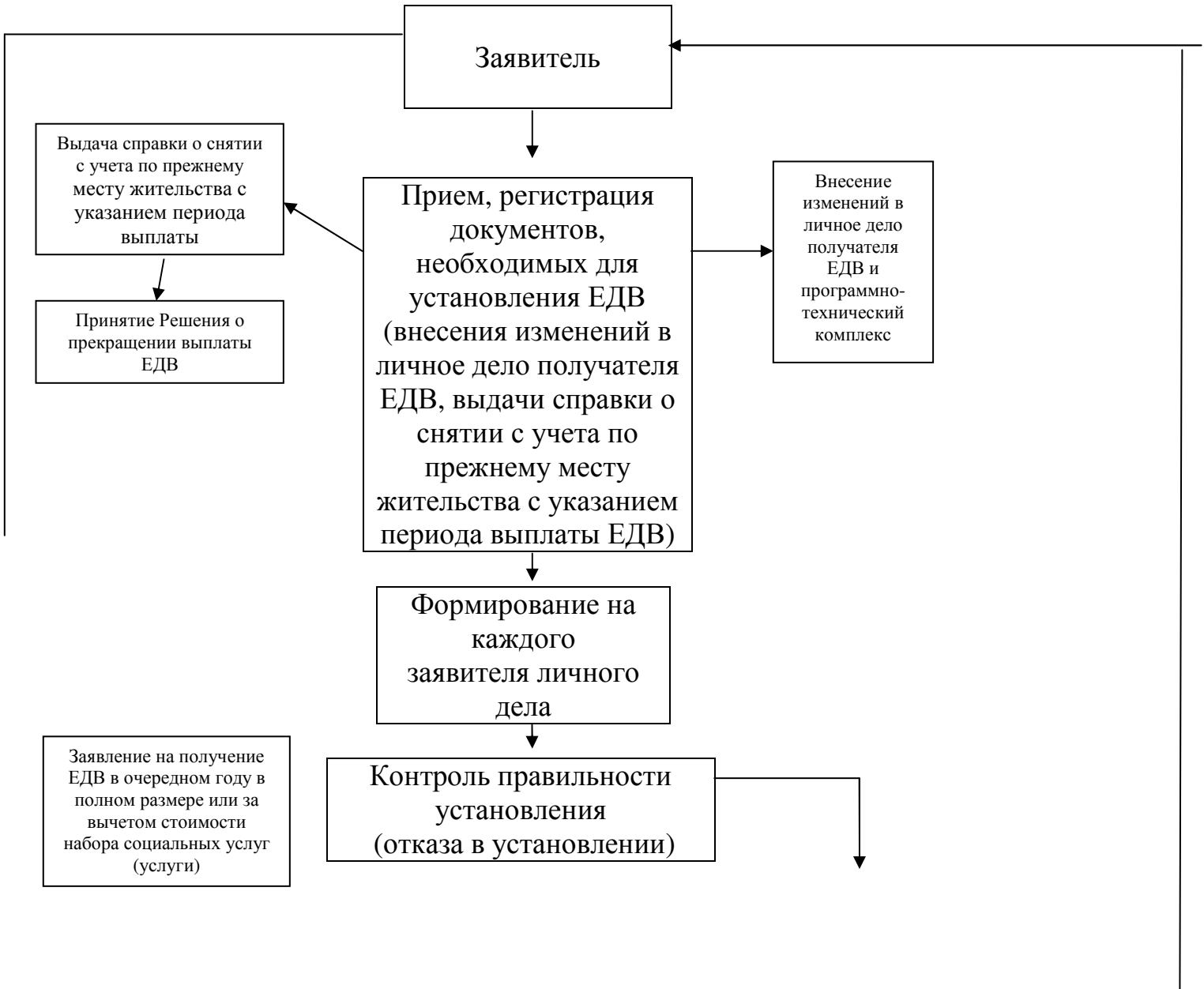
Расписка-уведомление

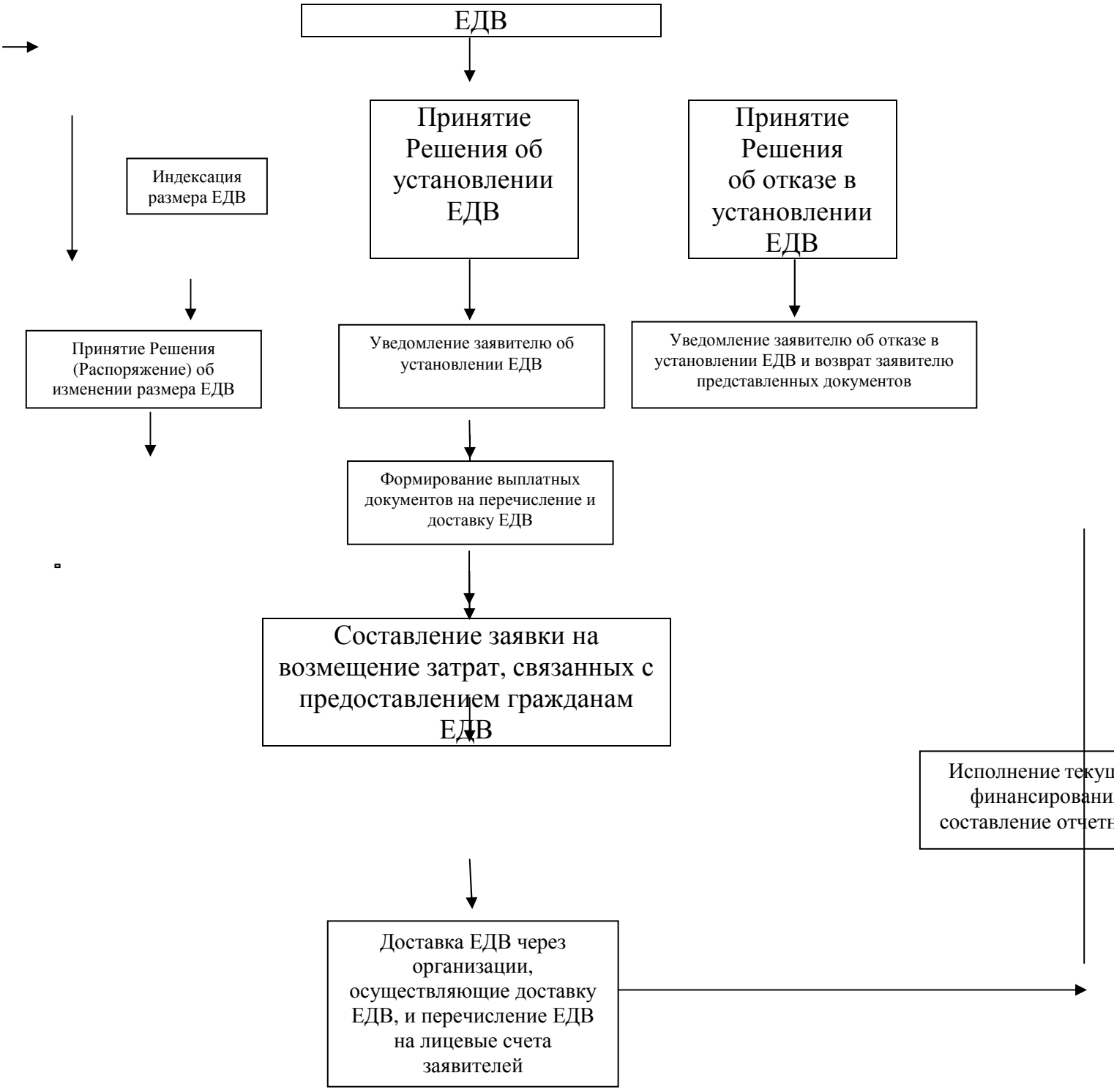
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги




ЕДВ
Принятие Решения об установлении ЕДВ
Принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ
Индексация размера ЕДВ
Принятие Решения (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ
Уведомление заявителю об установлении ЕДВ
Уведомление заявителю об отказе в установлении ЕДВ и возврат заявителю представленных документов
Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ
Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ
Доставка ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

Журнал учета
заявлений и решений органа социальной защиты населения
об установлении ЕДВ

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения органа социальной защиты населения				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ		Номер личного дела (номер пенсионного дела)
											с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной зашиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15» января 2016 года № 2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями

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

- ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а так же проходившие военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года;
- лица, привлекавшиеся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов;
- многодетные семьи – это семьи, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, а также учащихся (обучающихся) по очной форме в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-56-73, 8 (237) 5-47-95

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти муниципального района «Вейделевский район»;

- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной

услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ежемесячную субсидию на оплату услуг связи, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги и доставку ежемесячной субсидии на оплату услуг связи получателям государственной услуги.

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты органов социальной защиты населения, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является выплата ежемесячной субсидии**.**

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

- льгота на оплату услуг связи устанавливается на срок, в течение которого, гражданин, многодетная семья относится к данной категории лиц, имеющих право на ежемесячную субсидию в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

- начисленные суммы ежемесячной субсидии, которые были не востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за их получением.

- льгота по оплате услуг связи, неполученная получателем своевременно по вине органов осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

- прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов – 30 минут;

- заявление об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи рассматривается в органах социальной защиты населения не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и выносится соответствующее решение, по форме согласно приложению № 6.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 года № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 года № 99);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 года № 210);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 года № 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 года № 188);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 года № 144);

Постановление Минтруда России от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета» 27 апреля 2004 года № 88);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

Постановление правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области» (Белгородские известия, № 51-52, 30 марта 2005 года).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, предоставляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной субсидии (приложение № 1 к Регламенту);

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

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

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

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Выписка из паспорта	УФМС
Копия договора об оказании услуг связи и копия квитанции на оплату услуг	«Центр Телеком»

связи	
Для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий, дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения, либо документ, подтверждающий право на выплату	МВД, ФСБ, военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии лицам, привлекавшимся к разминированию территорий дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения, либо документ, подтверждающий право на выплату	военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье дополнительно предоставляются:	
Копии свидетельств о рождении детей	органы ЗАГС, судебные органы
Справка о составе семьи	паспортно – визовая служба органов внутренних дел

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, не допускается.

2.6.2. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение № 1 к Регламенту);

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- заявление и документы представляются на русском языке;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6. Регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.4 Регламента;

2.8.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

- достижения ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет, и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии

- если по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- в случае поступления информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим мотивам);

- в случае смерти гражданина, имеющего право на выплату ежемесячной субсидии, а так же признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1- го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- в случае утраты гражданином, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительство за пределы Белгородской области.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в форме электронного документа в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах органа социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органом социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к

зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.13.1. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок обращения в органы социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

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

2.14.2. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Ежегодно гражданин подтверждает право на предоставление льгот по оплате услуг связи.

Гражданину, многодетной семье имеющим одновременно право на предоставление льгот по оплате услуг связи и ежемесячной денежной выплаты, включающих возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается.

Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительство за пределы территории области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается и не выплачивается.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении ЕДВ в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.5. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;
- принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;

- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Юридическим фактом для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем сканированных документов, подписанных электронной цифровой подписью (ЭЦП), через средства сети Интернет.

3.3. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.3.2. Специалист принимает заявление и документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Регламента и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.2. Регламента.

3.3.3. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на получение ежемесячной субсидии, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов не удостоверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.3.4. Регламента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки документов их подлинности, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.3.6. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячной субсидии.

3.3.7. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале учета заявлений и решений (Приложение №3 к настоящему Регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.8. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

3.3.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячной субсидии в случаях, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.4.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.2. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента специалист письменно и по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.3. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. и 2.6.2.. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, готовит расписку – уведомление о приеме документов, пересылает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается в выплатное дело заявителя.

3.5. Заявление о назначении и выплате ежемесячной субсидии может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.5.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ежемесячной субсидии запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

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

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо электронном виде.

3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии и в программно-технический комплекс.

3.6.1. Специалист принимает от получателя ежемесячной субсидии заявление в письменном или электронном виде об изменениях его персональных данных, лицевого счета, способа выплаты ежемесячной субсидии и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячной субсидии и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии.

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячной субсидии в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты и регистрирует его в Журнале.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии визируется начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью органа социальной защиты населения и регистрируется в исходящей документации.

3.7.3. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, или с использованием информационных технологий.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

Результатом административного действия является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, и подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты льготы по оплате услуг связи.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные документы представленные заявителем, в Журнале учета заявлений и решений Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и заверяет его личной подписью.

3.10.1. Протоколы Решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

3.10.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид субсидии, номер домашнего телефона (при наличии). Выплатному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является сформированное личное дело заявителя, переданное должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения о назначении (об отказе в назначении) льгот на оплату услуг связи.

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения
(далее – Должностное лицо)

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.16.3. Протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело заявителя.

3.16.4. Принятые решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в Журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.16.6. Протокол Решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.16.7. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в Журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.16.8. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Результатом административного действия является фиксирование в виде Решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и приобщении его к личному делу заявителя который фиксируется в Журнале регистрации заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.17. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. пункты 2.8.2. и 2.8.3. настоящего Регламента).

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, подготовку протокола Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.17.3. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя льготы на оплату услуг связи.

3.17.6. На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе.

3.17.7. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18. Приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. пункт 2.8.3. настоящего Регламента).

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, готовит Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.4. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.18.6. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.7. На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе

3.18.8. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются письменное заявление получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок принятия решений о назначении (об отказе в назначении) льготы на оплату услуг связи; о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи – 3 дня.

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.19.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.19.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.19.6. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за ведение личного дела.

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи,

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в назначении, ежемесячной субсидии на оплату услуг связи о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления в письменном либо электронном виде об отказе в назначении

ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений).

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - уведомление).

3.20.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. По возможности специалист уведомляет заявителя (получателя) о принятом решении дополнительно по телефону, указанному в письменном заявлении.

3.20.4. При отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложения № 5,6,7 к настоящему Регламенту соответственно).

3.20.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой или с использованием информационно – коммуникационных технологий передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.20.6. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.20.7. Уведомление о прекращении (о приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты льготы на оплату услуг связи.

3.20.8. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

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

Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.21.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения
(далее – специалист по выплате).

3.21.2. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов ЗАГС;

- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячной субсидии по оплате услуг связи вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты;

- осуществляет контроль за истечением срока выплаты в заданном месяце, изменением суммы к выплате;

- выявляет личные дела получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и осуществляет ввод информации о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.21.3. Специалист по выплате формирует документы на выплату получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи государственной услуги.

3.21.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. Базы данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

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

3.21.6. Специалист по выплате осуществляет контроль полученных выплатных документов на включение в них всех получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.21.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и перечисление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи на лицевые счета получателей электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям).

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной субсидии на оплату услуг связи на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

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

государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

ЗАЯВЛЕНИЕ

в_____
___
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего в Белгородской области
_____
_____
(полный адрес места жительства,

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию, как
_____
_
(указать категорию)
через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

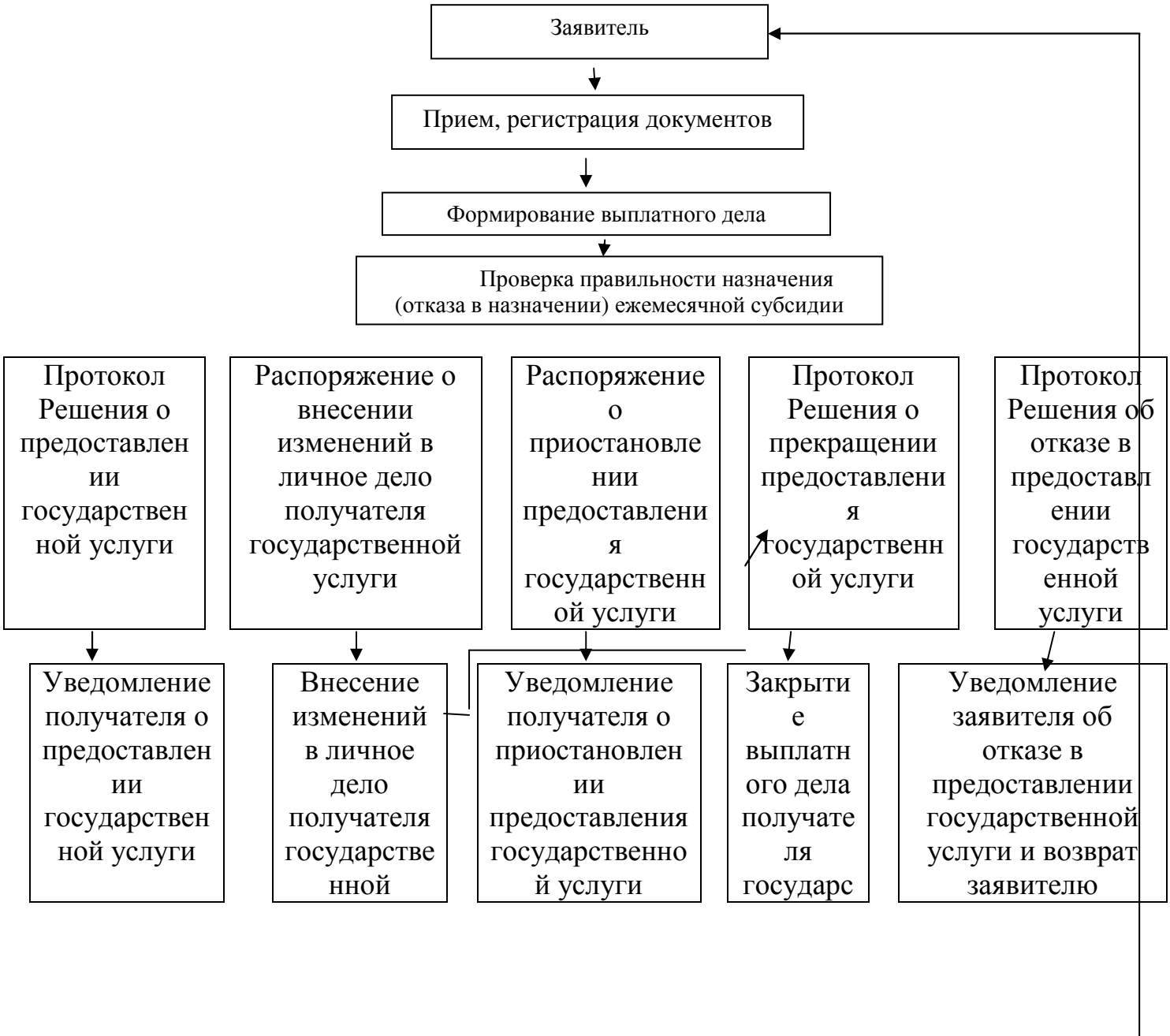
Заявление

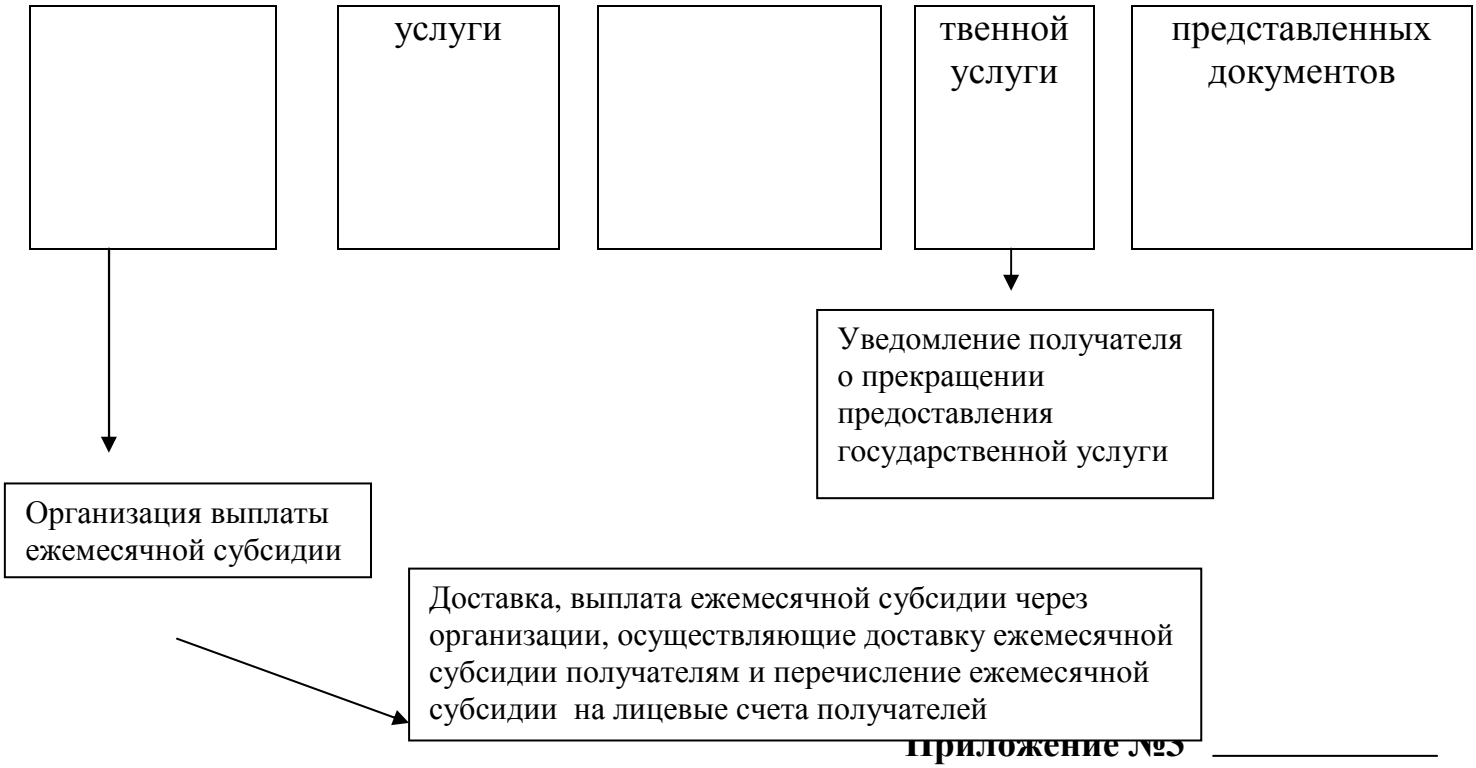
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги





Приложение №3
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Журнал
учета заявлений и решений уполномоченного органа
по реализации положений данного Порядка об установлении
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд дени	Адрес места житель		

	ия					я	ства (фактического проживания)	документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Дата принятия решения	Размер установленной субсидии	Срок установления субсидии	
											с	по
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение №4
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

_____
___

(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело
_____

Гр._____
___

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

Группа инвалидности
_____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату	
Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата

Начальник отдела

Начальник

Подпись

управления

Приложение №5
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи

Уважаемая (ый)
_____
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи:
_____

Основание отказа
_____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии

Начальник органа
социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О., тел.

Приложение №6
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии

Уважаемая (ый)
_____
Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи
_____

Основание приостановления
_____
_____

Начальник органа
социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение №7
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячной субсидии

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи

Уважаемая (ый)
_____
Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи:
_____

Основание прекращения
_____
_____

Начальник органа
социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел._____

Приложение №8
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15» января 2016 года № 2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

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

в соответствии с Законом Социальным кодексом Белгородской области граждане Российской Федерации, относящиеся к категории ветеранов труда, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

При этом ветераны труда, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица

подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-56-73, 8(237) 5-47-95.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти муниципального района «Вейделевский район»;

- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности

необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

2.4.2. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.3. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

2.4.4. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О

социальной защите граждан, повергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.5. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.6. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеназванных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.7. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.9. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.10. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

2.4.11. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях

установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, других причин.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;

- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.12. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.13. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об

утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26.12.2008; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18.01.2005).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.6. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

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

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может

указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

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

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	орган социальной защиты населения по месту жительства

.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);

- 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.

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда, осуществляется бесплатно.

2.6.13. Результатом предоставления государственной услуги является доставка заявителям ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении ЕДВ, прекращения выплаты ЕДВ.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.3. - 2.6.6. и 2.6.8. - 2.6.9. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично)

каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органом социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.13.1. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок обращения в органы социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

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

2.14.2. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Ежегодно гражданин подтверждает право на предоставление льгот по оплате услуг связи.

Гражданину, многодетной семье имеющим одновременно право на предоставление льгот по оплате услуг связи и ежемесячной денежной выплаты, включающих возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается.

Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительство за пределы территории области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается и не выплачивается.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством

Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении ЕДВ в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.5. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда.

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

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение,

специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия, данного решения.

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

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1.–2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.8.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов,

при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.14.2. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.14.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

3.14.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

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

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве

экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7.Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной

заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату.

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4**.** Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела.

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала

государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
по предоставлению
государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки ветеранам труда

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От_____
____
(фамилия, имя, отчество)
Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области
_____
__
(полный адрес места жительства,
_____
_____
фактического проживания, нужное подчеркнуть)
_____
_____

Наименование документа, удостоверяющего личность	

Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель недееспособного лица

_____

(фамилия имя отчество)

_____

(полный адрес места жительства,

_____

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) _____
отказываюсь **(да, нет)**

_____

—

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			**Подпись заявителя**

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

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда

_____
___

(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело
_____

Гр._____
___

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

Группа инвалидности
_____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление
о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты

От
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства
(нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области
_____
_____
(полный адрес места жительства,
_____
_____
фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

_____
_____

(фамилия, имя, отчество)

_____
_____

(полный адрес места жительства

_____
_____

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____
_____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____
_____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

_____
_____

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

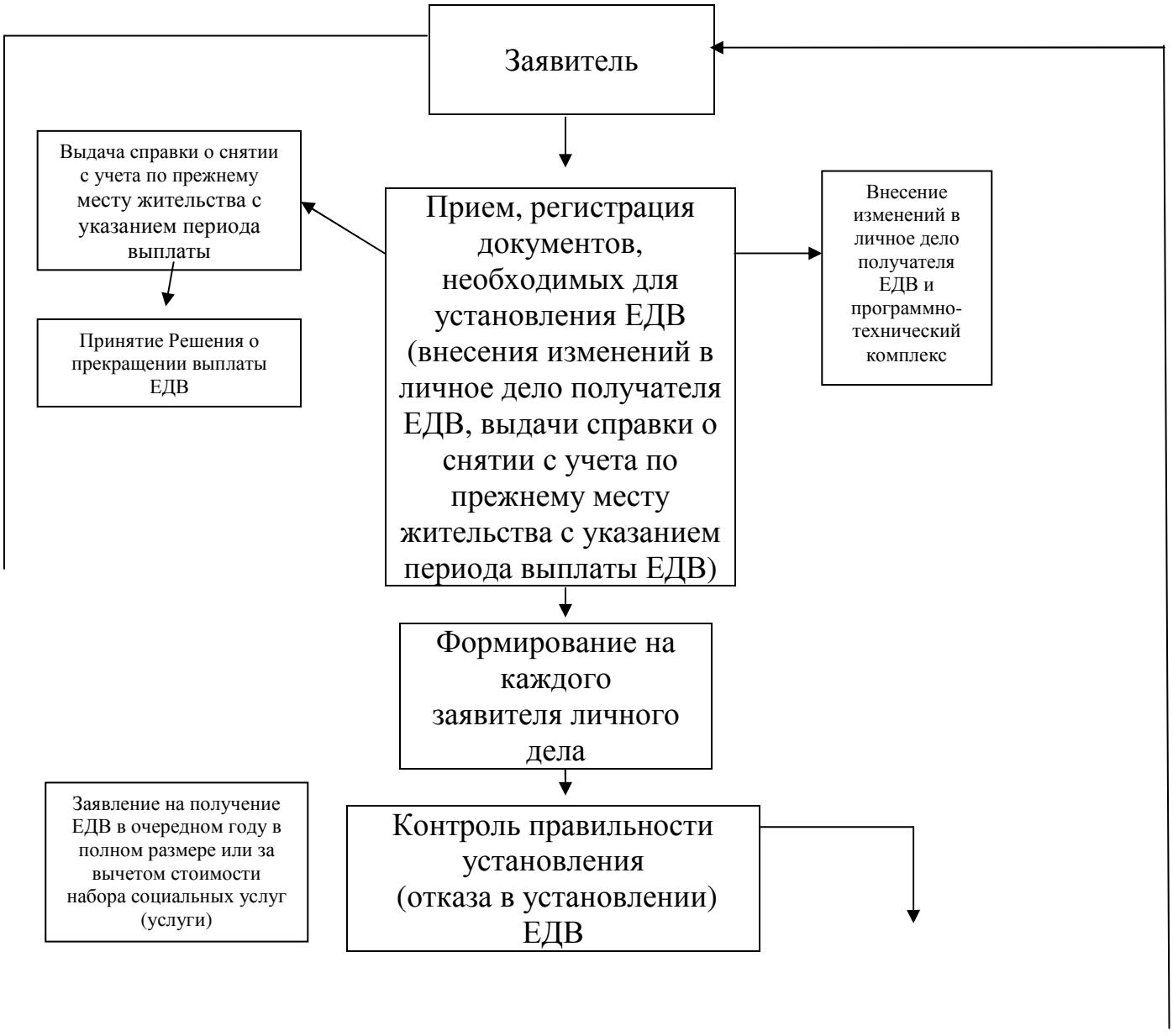
Расписка-уведомление

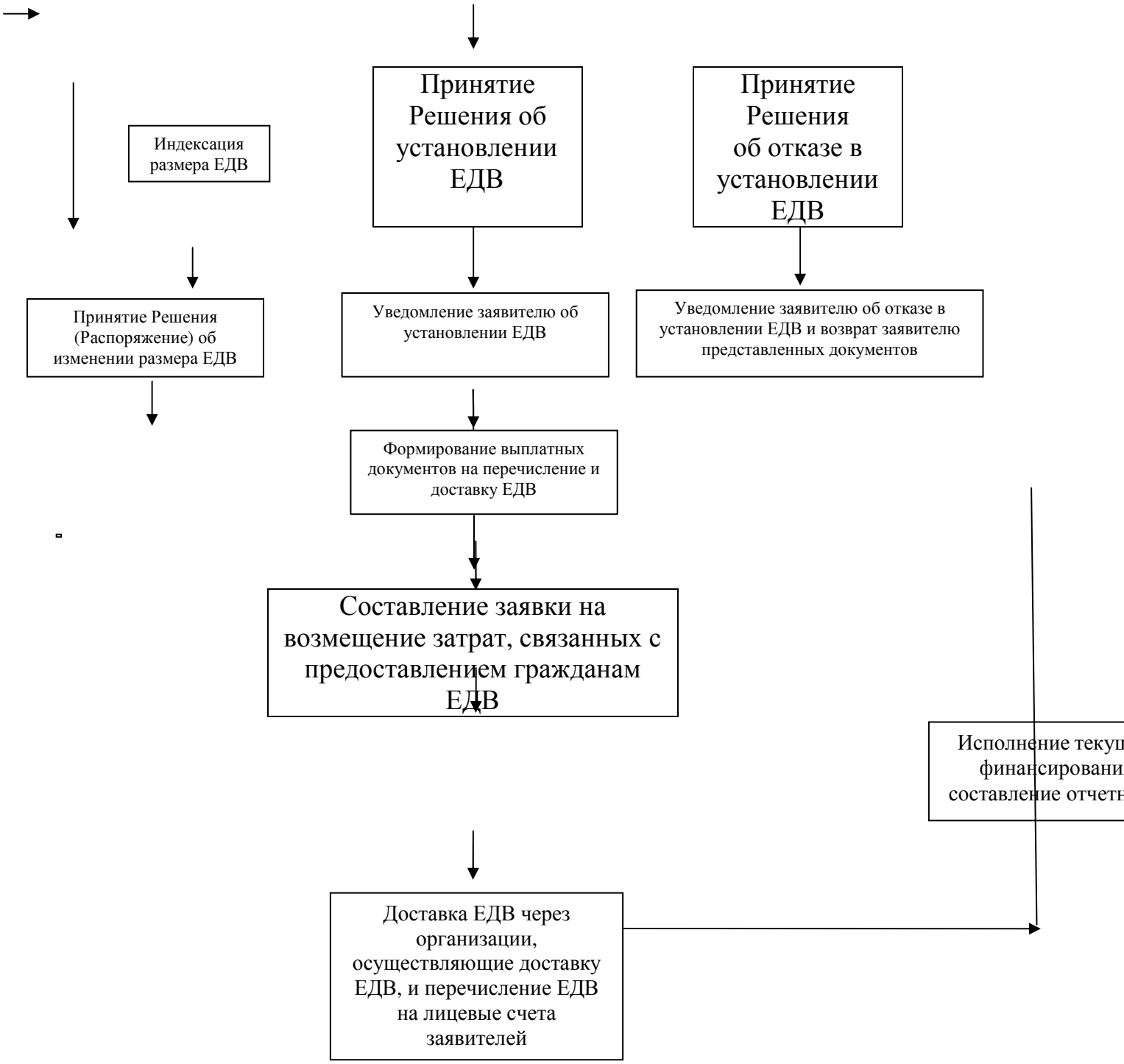
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги




Принятие Решения об установлении ЕДВ
Принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ
Индексация размера ЕДВ
Принятие Решения (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ
Уведомление заявителю об установлении ЕДВ
Уведомление заявителю об отказе в установлении ЕДВ и возврат заявителю представленных документов
Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ
Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ
Исполнение текущ
финансировани
составление отчетн
Доставка ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки ветеранам
труда

Журнал учета
заявлений и решений органа социальной защиты населения
об установлении ЕДВ

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения органа социальной защиты населения				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ		Номер личного дела (номер пенсионного дела)
											с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
по предоставлению
государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки ветеранам труда

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15» января 2016 года № 2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

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

в соответствии с Законом Социальным кодексом Белгородской области заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории тружеников тыла, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом,

удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-56-73, 8 (237) 5-47-95

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти муниципального района «Вейделевский район»;

- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 2.6.5. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-

1945 годов (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

2.4.2. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.3. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

2.4.4. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, повергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ

по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.5. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.6. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеназванных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.7. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.9. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.10. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

2.4.11. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, других причин.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.12. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.13. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, №24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26 декабря 2008 года; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18 января 2005 года).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

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

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

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

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
2.	Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	орган социальной защиты населения по месту жительства
3.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

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

- 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.

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Предоставление государственной услуги по социальной поддержке, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, осуществляется бесплатно.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.3. - 2.6.6. и 2.6.8. - 2.6.9. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органом социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.13.1. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок обращения в органы социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной

защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

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

2.14.2. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Ежегодно гражданин подтверждает право на предоставление льгот по оплате услуг связи.

Гражданину, многодетной семье имеющим одновременно право на предоставление льгот по оплате услуг связи и ежемесячной денежной выплаты, включающих возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается.

Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительство за пределы территории области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается и не выплачивается.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении ЕДВ в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.5. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в

орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

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

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Отрывная расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.6.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой (электронной почтой).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ

запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол

Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.14.2. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений об установлении ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.14.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

3.14.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

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

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные

списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7.Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату (формирует выплатные документы для перечисления на персонифицированные счета получателей в отделениях Сбербанка № 8592 или для доставки почтовой связью).

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и

передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4**.** Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя.

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав

заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
по предоставлению
государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки лицам, проработавшим
в тылу в период Великой
Отечественной войны 1941-1945
годов

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От_____
(фамилия, имя, отчество)
Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области
_____
__
(полный адрес места жительства,
_____
_____
фактического проживания, нужное подчеркнуть)
_____
_____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель недееспособного лица

_____
_____

(фамилия имя отчество)

_____
__

(полный адрес места жительства,

_____
__

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) _____ отказываюсь

_____

(да, нет)

_____

—

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный	Принял

номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

_____
___
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело
_____

Гр._____
___

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

Группа инвалидности
_____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны
1941-1945 годов

_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты
От
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства
(нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области
_____
_____
(полный адрес места жительства,
_____
_____
фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		

Место рождения		

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(полный адрес места жительства

_____

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:
а) организацию федеральной почтовой связи

_____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)
в) иную организацию

_____

(наименование организации)
Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

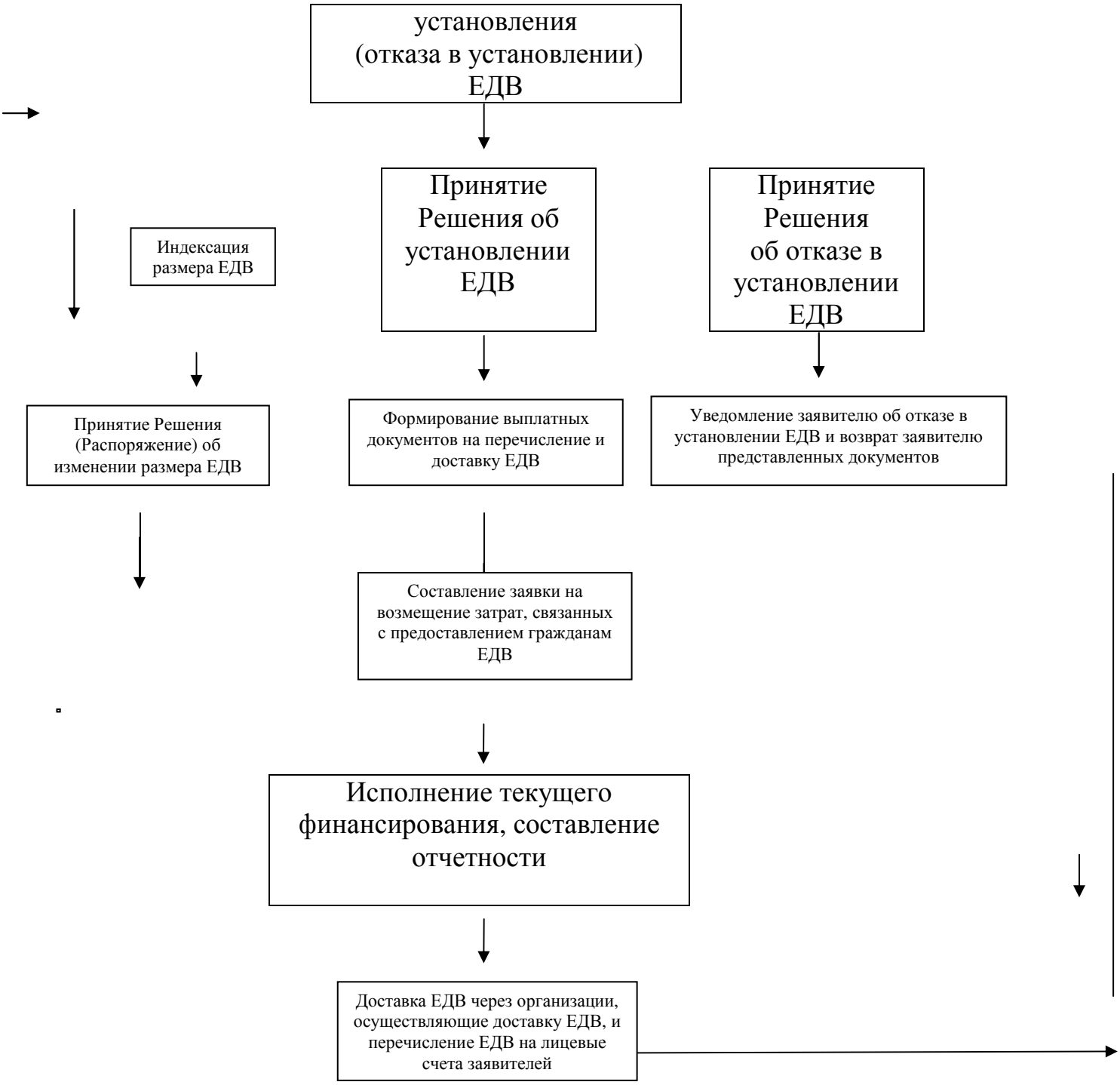
Регистрационный номер	Принял

заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги




установления
(отказа в установлении)
ЕДВ
Принятие
Решения об
установлении
ЕДВ
Принятие
Решения
об отказе в
установлении
ЕДВ
Индексация
размера ЕДВ
Принятие Решения
(Распоряжение) об
изменении размера ЕДВ
Формирование выплатных
документов на перечисление и
доставку ЕДВ
Уведомление заявителю об отказе в
установлении ЕДВ и возврат заявителю
представленных документов
Составление заявки на
возмещение затрат, связанных
с предоставлением гражданам
ЕДВ
Исполнение текущего
финансирования, составление
отчетности
Доставка ЕДВ через организации,
осуществляющие доставку ЕДВ, и
перечисление ЕДВ на лицевые
счета заявителей

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны
1941-1945 годов

Журнал учета
заявлений и решений органа социальной защиты населения
об установлении ЕДВ

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения органа социальной защиты населения			
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ		Номер личного дела (номер пенсионного дела)
											с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15»января_2016 г. № _2_

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - Регламент), в рамках переданных государственных полномочий определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) (далее - граждане).

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги Управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

opeka_21@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47 237) 5-56-73.

Тел./факс: 8 (47 237) 5-47-95.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Вейделевского района, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Управления подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, 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, оказываемых Управлением;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
- 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 оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области в Валуйском районе» - в части предоставления заключения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) - в части получения сведений о наличии недвижимого имущества;

- Государственным унитарным предприятием Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" Вейделевский филиал - в части предоставления сведений о жилом помещении;

- Государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области» - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- администрациями городского и сельских поселений района - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители);

- отказ в постановке на учет гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 Регламента в управление, составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 января 1993 года, N 237);

- Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- законом Белгородской области от 14.01.2008 N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 483-пп "Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций";

- распоряжением Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района, утвержденным решением Муниципального совета Вейделевского района от 19.02.2014 N 3

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель самостоятельно в установленном порядке представляет специалисту управления, ответственному за прием документов, следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»(при наличии);

ж) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документ, предусмотренный подпунктом "б", действителен в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- заключение о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, выданное соответствующим уполномоченным органом;

- справка о наличии или отсутствии недвижимого имущества, зарегистрированного на имя гражданина - кандидата в опекуны (попечители);

- справка, подтверждающая получение пенсии в отношении гражданина - кандидата в опекуны (попечители), являющегося пенсионером;

- справка-характеристика на гражданина - кандидата в опекуны (попечители) с места жительства;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Вейделевского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего 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 N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления;

- не заверенные надлежащим образом ксерокопии;

- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане:

- лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- лица, не прошедшие подготовку (кроме близких родственников недееспособных (ограниченно дееспособных), а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) недееспособных (ограниченно дееспособных) и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.13.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.13.2. 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 органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением данной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.15.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о результатах рассмотрения заявления в электронной форме или по почте.

2.15.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.15.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.15.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

2.16.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения 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 июня 2015 года № 386н;

2.16.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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 при личном обращении граждан;
- прием и регистрация документов посредством направления их заявителем почтой;
- прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);
- формирование и направление межведомственных запросов.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме (приложении N 1) к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.2.1. Регистрацию обращений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), проводит специалист управления.

3.2.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в Управление по месту жительства документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, и заявление (приложение 2).

3.2.3. Специалист проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.2.4. Специалист Управления в течение 2 дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в учреждения, указанные в пункте 2.2 Регламента, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.5. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет специалист Управления в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным

специалистом Управления и утверждается руководителем Управления (приложение 3).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трех дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Управлении.

3.2.6. Управление в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

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

3.3.1. Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.4.2. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение

одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

3.4.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

3.5. Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и внесение сведений о гражданине, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители).

3.5.2. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Управления в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.5.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2(двух) лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.5.4. При предоставлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе специалист Управления вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.5.5. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учета осуществляется:

- по его заявлению;

- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и назначению гражданина опекуном (попечителем);

- по истечении двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.6. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.6.1. Специалист Управления подготавливает гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

а) знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Белгородской области;

б) организовывает обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия, для оценки их психологической готовности к приему совершеннолетнего недееспособного гражданина в семью;

3.6.2. Управление организует обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии, основам медицинских знаний и рекомендует кандидатам в опекуны (попечители) пройти в них обучение.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.2. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

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

3.7.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному специалисту отдела Управления.

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области в Валуйском районе» - в части предоставления заключения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) - в части получения сведений о наличии недвижимого имущества;

- в Государственное унитарное предприятие Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" Вейделевский филиал - в части предоставления сведений о жилом помещении;

- в Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области» - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- в администрации городского и сельских поселений района - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

3.8.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала и Портала.

3.8.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.8.4. Взаимодействие Управления с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения

информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.8.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом. Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) управления.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют: департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской

области, управление социальной защиты населения Белгородской области, прокуратура Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) 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 Вейделевского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением подается на имя главы администрации Вейделевского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Вейделевского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, сайта муниципальный район "Вейделевский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, 14, Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Вейделевского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п. 5.3;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Вейделевского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившим жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и

(или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

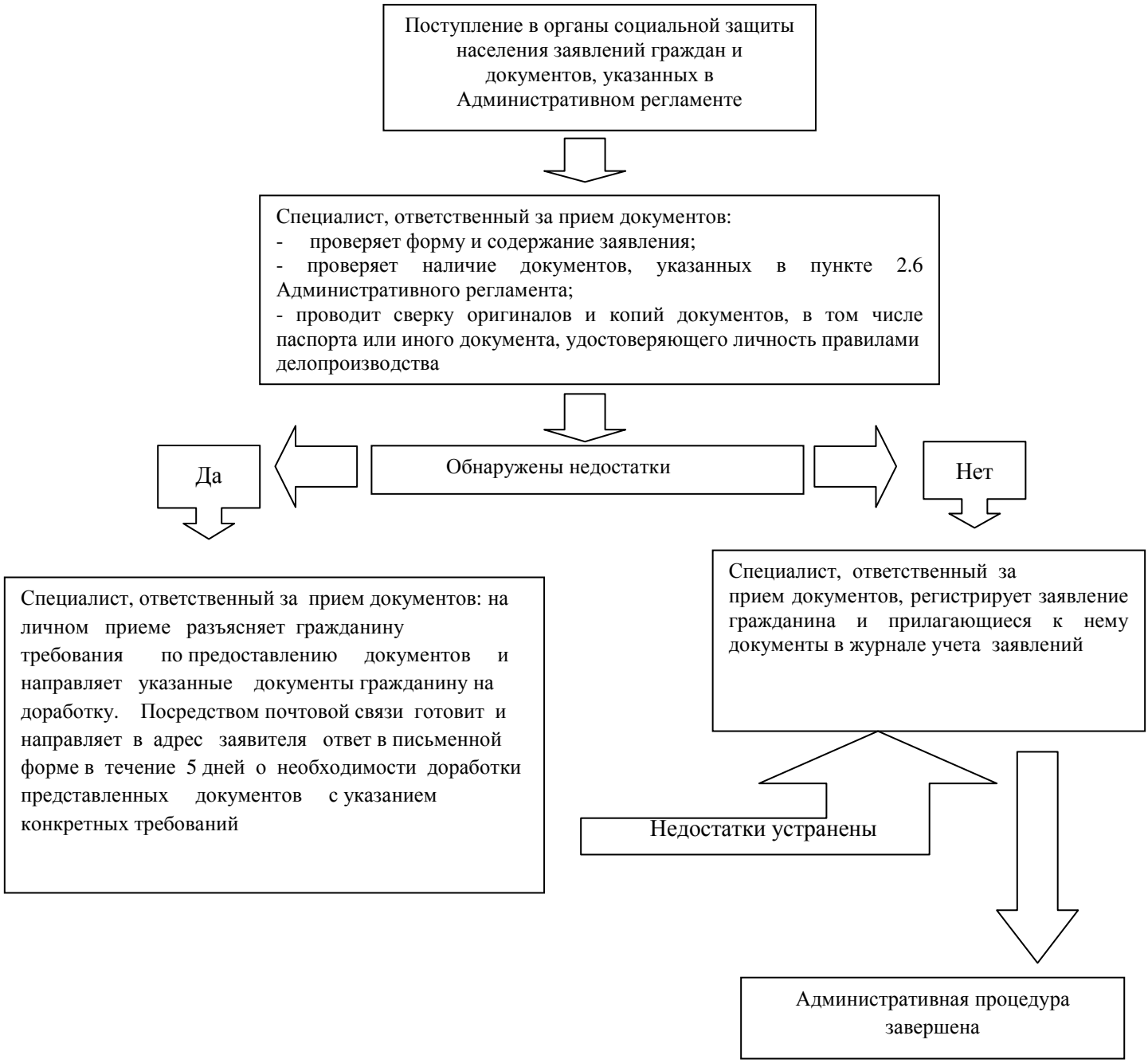
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Вейделевского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочии по
приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанные в
установленном законном порядке недееспособными
или ограниченно дееспособными)

Блок-схема
последовательности действий управления при исполнении
административной процедуры по приему и регистрации
заявлений граждан и прилагающихся к ним документов



Приложение N 2
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочии по
приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанными в
установленном законном порядке недееспособными
или ограниченно дееспособными

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Вейделевского района
Ф.И.О.

от _____

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
_____

_____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____
(подпись, дата)

Приложение N 3
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанными в
установленном законном порядке
недееспособными или ограниченно дееспособными

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20___ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

_____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

_____
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____
_____

_____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____
_____
_____

Профессиональная деятельность [*] _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

_____
рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

[*] Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) имеется водопровод, канализация, газовое отопление, ванная и туалет

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))[**] _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

[**] Ненужное зачеркнуть.

_____

_____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)[**] недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

_____

Дополнительные данные обследования _____

_____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

_____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

_____

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____	_____	_____
(должность руководителя органа опеки и попечительства)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

[**] Ненужное зачеркнуть.

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15» января 2016 года № 2

Административный регламент по предоставлению управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, предоставляющего услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-47-05.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, 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 органов, предоставляющих государственную услугу, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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 п. 2.2.1 настоящего регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органах социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

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 Вейделевского района содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей;

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

- Управление;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- органы ЗАГСа;
- финансово-кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области -

филиал ФГУП "Почта России".

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

- принятие решения об отказе в назначении выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствующие обстоятельства.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);

-ст.16 Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99, 24.05.1995);

- Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", N 210, 29.10.1997);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета", N 144, 27.07.1995);

- Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 "О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей" ("Российская газета", N 144,01.08.1996);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" ("Российская газета", N 17, 18.01.2011);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 N 165 ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29.12.2004);

- законом Белгородской области от 23.07.2001 N 154 "О прожиточном минимуме в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 113 от 31.07.2001);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 N 10-пп "О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей" ("Белгородские известия", N 25 - 26, 15.02.2005);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 N 167-пп "О совершенствовании организации предоставления государственных услуг".

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 27.10.2014 N 211)

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подают в Управление заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
копия паспорта	паспортно–визовая служба органов внутренних дел
справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
свидетельство о рождении ребенка	органы ЗАГС, судебные органы
документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:	
выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	органы местного самоуправления
справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка	муниципальные органы социальной защиты населения
Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:	
На детей одиноких матерей:	
справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:	
сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения	органы внутренних дел

разыскиваемого должника не установлено	
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы
справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	судебные органы
справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	паспортно – визовая служба органов внутренних дел
На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
справка о призыве отца ребенка на военную службу	военный комиссариат
справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	военное образовательное учреждение профессионального образования
На детей – инвалидов:	
справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

Документы, указанные в таблице № п/п1,3,4,5,6,8,9,10,11,12,14,15, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в таблице №п/п 2,7.13, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, запрашивает документы в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций на основании межведомственных соглашений.

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное ЭЦП, и документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего

Административного регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в Управление согласно регистрации по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок.

2.6.6. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

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

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

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

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

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

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;

- категория получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная

доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

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

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, система "Электронная очередь" (при наличии такой возможности);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги по назначению пособия через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги по назначению пособия в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.16.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.16.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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

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

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

- прием, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;

- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Блок - схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- личного обращения;

- направления документов почтой;

- обращения через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист регистрирует письменное заявление (новое назначение пособия) или (Распоряжение о назначении пособия – в случае продления срока выплаты) в журнале регистрации заявлений о назначении пособий

гражданам, имеющим детей (далее - Журнал), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления, при подаче заявления заявитель указывает способ уведомления о принятом решении.

При необходимости специалист помогает заявителю заполнить заявление.

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

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

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником Управления с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

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

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

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

экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

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

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

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.4 Административного регламента.

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

3.7.3. 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 административного действия - 3 дня.

Результатом административного действия является получение ответа из

государственных органов (организаций) на межведомственный запрос.

3.8. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программный комплекс "АРМ".

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

3.8.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале №2 (Решение или Протокол) через программу "АРМ" (журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия), приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программный комплекс "АРМ".

3.9. Формирование личного дела заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале №1 (новое назначение пособия).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.11. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс "АРМ", используемый Управлением, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия (далее - Протокол) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и заверяет его подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления).

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

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

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

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку

правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14. Специалист, ответственный за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

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

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

Результатом административного действия является подписание Протокола.

3.17. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

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

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

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

3.17.4. Протокол приобщается в личное дело заявителя.

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

3.18. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

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

3.18.2. Протокол оформляется в 1-м экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.18.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.19. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия (далее - уведомление).

Уведомление направляется указанным в заявлении способом.

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

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

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - должностное лицо).

3.19.2. Должностное лицо готовит уведомление указанным в заявлении способом.

3.19.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью.

3.19.4. При отказе в назначении ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты ежемесячного пособия. Уведомление оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.20. Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

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

ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист по выплате).

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

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

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

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

3.20.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

3.20.7. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами Управления 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 Управления, 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 Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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 Управления.

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 Управления 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 его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику управления социальной защиты населения области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, и его должностных лиц в следующих случаях:
- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

5.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На Управление и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92

	Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@ belgtts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 osszngv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Приложение N 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по
адресу_____,
постоянно зарегистрирован (а) с _____тел._____
Прошу назначить (**указать вид пособия**)
_____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

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

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____составляет:

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

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

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

№ филиала кредитной организации										

№ лицевого счета

Почтовое отделение № :_____

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

_____

(указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка – уведомление

Заявление гр.

_____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

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

«_____»_____20____г. _____подпись

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление

гр._____

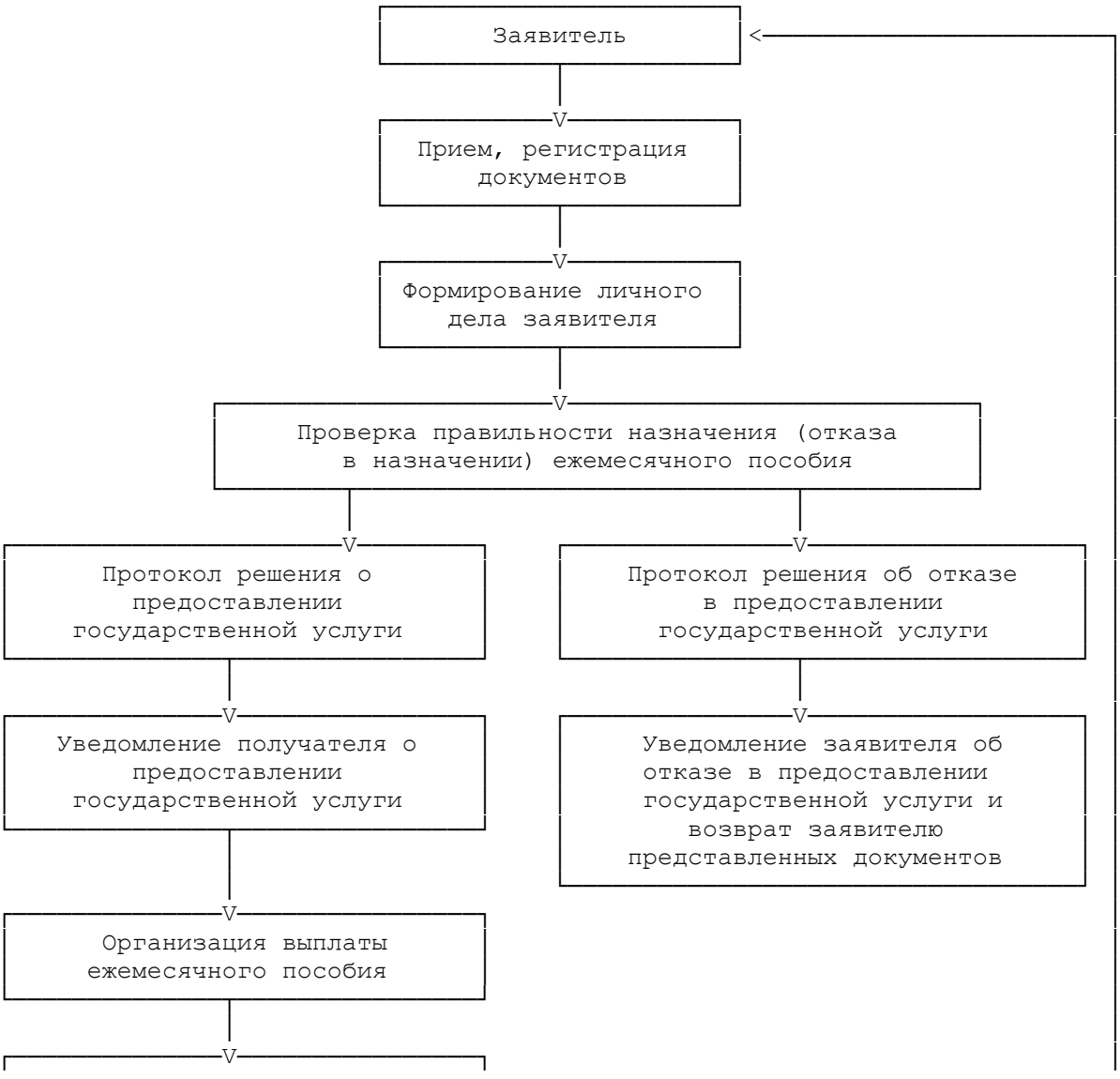
Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

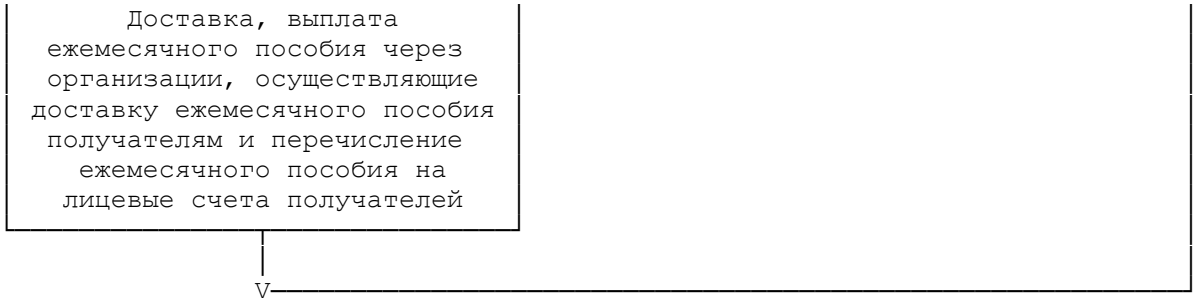
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

«_____»_____20___г. _____подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги




Доставка, выплата ежемесячного пособия через организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей

Приложение N 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Журнал регистрации заявлений (новое назначение пособия) №1

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия №2

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе и сроках выплат					
		Ф.И.О.	Доставочный участок	Срок с какой даты назначено пособие	Срок по какую дату назначено пособие	Размер пособия	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

МБУ "Центр социальных выплат"
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

N ----------
Дата ----------

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячное пособие на ребенка
(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка

Единовременная сумма ------нет-------

Ежемесячная сумма

На какого ребенка или сколько детей:
_____

с

по

2. Отказать в назначении пособия _____
_____

3. Прекратить выплату пособия _____
_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
дата
подпись

Должностное лицо,
ответственное за принятие
решения о назначении
(об отказе в назначении)
ежемесячного пособия

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Журнал регистрации Решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

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

Приложение N 7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

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

Основание отказа
_____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа
социальной защиты населения И.О.
Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение N 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

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

Основание приостановления
_____
_____

Начальник органа
социальной защиты населения И.О.
Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение N 9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый)
_____!
Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):
_____
Основание прекращения
_____
_____

Начальник органа
социальной защиты населения И.О.
Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение N 10
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15» _января 2016 года № 2

Административный регламент
по предоставлению управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком, предоставляемой в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее - Порядок), по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - 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. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Вейделевского района, которым нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено предоставление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, согласно п.39 Порядка:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит

государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

В случае когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее - ежемесячное пособие) назначается опекуну согласноп.42 Порядка.

В случае когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по

уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Несовершеннолетние родители, не состоящие в браке, в случае рождения у них ребенка и при установлении их материнства и (или) отцовства вправе самостоятельно осуществлять родительские права по достижении ими возраста шестнадцати лет.

В случае когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке и не достигшим возраста шестнадцати лет, пособие по уходу за ребенком назначается опекуну, осуществляющему его воспитание совместно с несовершеннолетним родителем ребенка, независимо от нахождения данного опекуна в отпуске по уходу за ребенком.

В случае если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. 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.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы органа исполнительной власти Вейделевского района, участвующего в оказании государственной услуги

Информация о местонахождении и графике работы управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, предоставляющего услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-47-05.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта органа социальной защиты населения муниципального района приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Вейделевского района, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.4.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником органа социальной защиты населения муниципального района, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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 органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органа социальной защиты населения, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

- государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, предоставляющего 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.

1.4.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

- административный регламент предоставления государственной услуги - организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию;

- 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - орган социальной защиты населения).

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органу социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате ежемесячного пособия;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия в пределах средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно

утвержденному порядку.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является организация выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выплата ежемесячного пособия производится с момента наступления права на ее назначение по день исполнения ребенку полутора лет, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

При назначении ежемесячного пособия по адресу места пребывания выплата производится на период регистрации, но не дольше чем день исполнения ребенку возраста полутора лет.

2.4.2. Орган социальной защиты населения принимает решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно п.80 Порядка.

2.4.3. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в пп.2.8.3 настоящего Регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99, 24.05.1995);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 717, 05.08.1998);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации

в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 188, 31.08.2004);

Законом РФ от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета", N 144, 27.07.1995);

Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2009 года N 1162 "О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственный пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке" ("Российская газета", N 12, 22.01.2010);

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15, 27.01.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, подают заявление о назначении, выплате ежемесячного пособия (приложение N 2) в орган социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

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

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

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.

2.6.3. В заявлении указываются:

наименование организации, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);

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, месте пребывания (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;

способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность и его копия	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия; свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
3.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	Компетентный орган иностранного государства
4.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства

5.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства
6.	Документы согласно разделу 2,3,4,5 п. 2.6.4. настоящего регламента о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
7.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
8.	Выписка из трудовой книжки (военного билета), копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в абзацах 2,3 п. 1.2. настоящего регламента	Организация по последнему месту работы (службы)
9.	Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Организация по месту работы (службы), органы социальной защиты населения по месту жительства
10.	Документ, удостоверяющий личность и его копия, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
11.	Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
12.	Разрешение на временное проживание	Управление Федеральной

	по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	миграционной службы Российской Федерации
13.	Документ, подтверждающий статус получателя и его копия, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
14.	Справка о невыплате пособия по безработице для лиц, указанных в абзацах 2,5 п.1.2. настоящего регламента	Орган государственной службы занятости населения
15.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4,5 п. 1.2. настоящего регламента	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, орган местного самоуправления
16.	Справка, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. настоящего регламента	Образовательные учреждения
17.	Свидетельство о смерти, его копия - в случае смерти предыдущего ребенка	Органы ЗАГС

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан.

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

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

2.6.8. Орган социальной защиты населения 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.

2.6.9. Письменное заявление и документы, указанные в пп.2.6.5 настоящего Регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях представляются заявителем в орган социальной защиты населения, согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, по месту проживания.

2.6.10. Заявление с приложением заверенных копий документов могут направляться по почте, лично, в электронной форме.

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

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

2.6.12. В случае если документы не представлены заявителем, орган социальной защиты населения запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, находящегося в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

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

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

2.7.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с пп.2.6.5 настоящего Регламента для назначения пособия;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего Регламента;

- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;

- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;

- истечения срока выплаты ежемесячного пособия.

2.8.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;

- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;

- истечение срока выплаты ежемесячного пособия;

- смерть ребенка;

- трудоустройство получателя ежемесячного пособия;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Вейделевского района, а также выбытие гражданина за пределы Вейделевского района;

- лишение родительских прав;

- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг");

- 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 органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в

вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия, - 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия - 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;

- актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия - постоянно в течение месяца;

- формирование выплатных документов ежемесячного пособия - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия;

- прекращение выплаты ежемесячного пособия - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, отказе в назначении) ежемесячного пособия, реестр получателей ежемесячного пособия.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения:

а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства, по месту пребывания или фактического проживания;

б) документы, подтверждающие право на ежемесячное пособие;

в) документы, содержащие сведения о совместном проживании с одним из родителей либо лицом, его замещающим, осуществляющим уход за ним.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- направления заявления в электронном виде, заверенного электронно-цифровой подписью (ЭЦП), и прилагаемых к нему документов согласно п.2.6.5 настоящего Регламента.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- соответствие документов перечню, указанному в пп.2.6.5, требованиям пп.2.6.7 настоящего Регламента;

- соответствие представленных документов основаниям,

предусмотренным пп.2.7 настоящего Регламента.

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

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение ежемесячного пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

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

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.6.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ежемесячным пособием, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

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

3.6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения.

3.6.2.10. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям пп.2.6.5, 2.6.7 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.2.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.2.6.5, наличия оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п.2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты получения документов органом социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.2.6.5, 2.6.7 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения, заверенных ЭЦП

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в орган социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.4.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пп.2.6.5, наличии оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п.2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления документов заявителя в органы социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в пп.2.6.5, 2.6.7 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента.

3.6.4.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.4.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений.

3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным

специалистом и регистрация в журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.7.4. 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, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В случае когда лицо, которому назначается ежемесячное пособие, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ежемесячного пособия не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.7.11. Способом фиксации административного действия является визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате ежемесячного пособия должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение ежемесячного пособия специалист устанавливает:

- право заявителя на получение ежемесячного пособия;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение о назначении ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.8.5. Протокол решения о назначении ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении ежемесячного пособия (приложение N 6);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение N 7).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении ежемесячного пособия иным получателем пособия - не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;

- представление заявителем полного пакета документов согласно п.2.6.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8.1 настоящего Регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.8.11. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.9. Актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление информации о внесении

данных о назначении ежемесячного пособия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.9.4. На основании сведений, полученных от кредитных организаций и организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного пособия, указывает причину недоставки денежных средств;

- выявляет получателей ежемесячного пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.9.5. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, сельских поселений вводит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия и снимает с учета:

- умерших граждан;

- граждан, изменивших место жительства.

3.9.6. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановки на учет;

- снятия с учета;

- изменения признаков учета;

- изменения способа выплаты;

- изменения лицевого счета;

- другой информации, влияющей на размер выплаты.

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры - постоянно в течение месяца с момента назначения ежемесячного пособия.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного пособия.

3.9.9. Способом фиксации является сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.10. Формирование выплатных документов ежемесячного пособия

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ежемесячного пособия, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного пособия выплатные документы на

получателей ежемесячного пособия.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ежемесячного пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку ежемесячного пособия прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату ежемесячного пособия на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты ежемесячного пособия.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.10.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.10.8. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия, передает в срок согласно заключенного договора с кредитной организацией на бумажном и (или) в электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату ежемесячного пособия и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.11. Способом фиксации являются сформированные выплатные

документы на перечисление ежемесячного пособия.

3.11. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от получателей ежемесячного пособия, а также организаций, взаимодействующих с органом социальной защиты населения, сведений о:

- смерти ребенка;

- трудоустройстве получателя ежемесячного пособия;

- выплате ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;

- выплате ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;

- снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытии гражданина за пределы Белгородской области;

- лишении родительских прав;

- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признании его безвестно отсутствующим;

- истечении срока выплаты ежемесячного пособия.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.11.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия, в случае наступления событий, указанных в пп.2.8.3, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия с указанием причины прекращения выплаты ежемесячного пособия и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия (начальнику органа социальной защиты населения).

3.11.4. Должностное лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия, утверждает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячного пособия.

3.11.5. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия:

- подшивает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия в личное дело;

- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия в течение 5 дней с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячного пособия (приложение N 8).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства или истечение срока выплаты, уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия не направляется.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.11.8. Способом фиксации является распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль постоянно осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений 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.

4.2. Должностные лица органа социальной защиты населения, 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.

4.3. Контроль над 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 органа социальной защиты населения.

4.4. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения - плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя - внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись 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 органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения,

подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанными в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного 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, указанными в жалобе.

5.13. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:

	8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@ belgtts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____

постоянно зарегистрированная(ый) по адресу_____
_____

с_____тел._____

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком как матери (отцу, опекуну, либо другим родственникам, фактически осуществляющие уход (нужное подчеркнуть)):

1) уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации;
2) уволенной (му) в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации;
3) не подлежащей (ему) обязательному социальному страхованию (неработающие);
4) обучающейся (му) по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

*Количество рожденных (усыновленных) матерью детей*_____
(количество) (подпись)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Законный представитель

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____
постоянно зарегистрированная(ый) с _____ _____тел._____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в одном месте.

На момент обращения в трудовых отношениях не состою _____

*(*подпись получателя)

П.85 Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей

«Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке»

«_____» _____20_____г. Подпись_____

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(орган социальной защиты населения, адрес)

_____

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

«_____» _____20_____г. Подпись_____

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____

б) кредитную организацию

№ лицевого счета

«_____»_____20____г. Подпись _____

Расписка - уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Журнал регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

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

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Письменное уведомление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая
(ый)_____!
Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):
_____
Размер пособия _____ Срок назначения с «_____»_____ _____
По «_____»_____
Способ выплаты пособия: _____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя
_____
или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа
социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

Письменное уведомление

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

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

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа
социальной защиты населения И.О.
Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 8
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячного пособия по уходу
за ребенком

Письменное уведомление
о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый)
_____!
Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми):
_____
Основание прекращения
_____
_____

Начальник органа
социальной защиты населения И.О.
Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15 » _января__ 2016 года № 2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, предоставляемой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее - Порядок), по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее - регламент), определяет порядок предоставления управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются один из родителей либо лицо, его заменяющее.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление социальной защиты населения):

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, д.14.

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 5-47-95/(847237).

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях управления социальной защиты населения;

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются сотрудниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, 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 телефонный звонок. При невозможности сотрудника, 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 помещении, предназначенном для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в управлении социальной защиты населения.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

государственные услуги, предоставляемые управлением социальной защиты населения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения, предоставляющего услугу, 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 содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

реестр государственных услуг, предоставляемых управлением социальной защиты населения;

административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию;

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и сотрудников;

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.

1.3.3.3. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

"Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;

- управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате единовременного пособия;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Единовременное пособие при рождении ребенка назначается не позднее 10 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", 1993, N 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 1995, N 99);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, N 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", 2004, N 188);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета", 1995, N 144);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении порядка и условий

назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 2010, N 15).

2.6. 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.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, подают заявление о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 1 к настоящему регламенту) в управление социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

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

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

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

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.

2.6.3. В заявлении указываются:

наименование управления социальной защиты населения;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец);

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, месте пребывания (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;

способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата, или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.6.4. Для получения государственной услуги заявителем в управление социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания) наряду с заявление, указанным в п. 2.6.1 настоящего регламента, представляются следующие документы:

N п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность, и его копия	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Справка о рождении ребенка (детей)	Органы ЗАГС
3.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
4.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при	Компетентный орган иностранного государства

	рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	
5.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства
6.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства
7.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
8.	Выписка из трудовой книжки (военный билет) <*> и их копия	Организация по последнему месту работы (службы)
9.	Документ, удостоверяющий личность, и его копия с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
10.	Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
11.	Разрешение на временное проживание по	Управление

	состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	Федеральной миграционной службы Российской Федерации
12.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, органы местного самоуправления
13.	Справка, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения	Образовательные учреждения
14.	Копия документа, подтверждающего статус физического лица, осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Федеральная налоговая служба
15.	Свидетельство о расторжении брака	Органы ЗАГС

2.6.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан;
- удостоверение беженца.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.7. Если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

2.6.8. Заявление с приложением заверенных копий документов направляется по почте, лично, в электронной форме.

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

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

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, возлагается на заявителя.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия

запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

N п/п	Перечень документов, запрашиваемых управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Справка о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка	Органы социальной защиты населения по месту жительства
2.	Сведения об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

2.7.2. Заявитель вправе представить в управление социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются управлением социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней 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 и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Управление социальной защиты населения 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.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с пп.2.6.4 настоящего регламента для назначения пособия;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента;

- истечения срока выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

2.9.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание (строение) управления социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.13.2. 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 управления социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг");

- 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 управления социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения управления социальной защиты населения;

- 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.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов управления социальной защиты, система "Электронная очередь";

- компетентность специалистов управления социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, - 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении/отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка - 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;

- формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения: личное дело заявителя, решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении, реестр получателей единовременного пособия.

3.3. Документы, которые необходимы управлению социальной защиты населения:

а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства, по месту пребывания или фактического проживания;

б) документы, подтверждающие право на единовременное пособие при рождении ребенка.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.5. Блок - схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в управление социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- направления заявления в электронном виде, заверенного электронно-цифровой подписью (ЭЦП), и прилагаемых к нему документов согласно п.2.6.4 настоящего регламента.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

- соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего регламента.

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

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6.4 настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

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

3.6.2.6. В случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента, специалист осуществляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с п.2.7.2 настоящего регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6.2.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее - Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при рождении ребенка, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.2.10. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.2.6.4 и 2.6.6 настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

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

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в управление социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения или инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.2.6.4, наличии оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п.2.6 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в пп.2.6.4,2.6.6 настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

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

3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в управление социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в управление социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения.

3.6.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.4.4. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному в п.2.6.4 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиямп.2.6 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.2.6.4 настоящего регламента.

3.6.4.9. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

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

3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В случае когда лицо, которому назначается единовременное пособие при рождении ребенка, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пп.2.6.4 и 2.7.1 настоящего регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при рождении ребенка, хранится в управлении социальной защиты населения не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственному должностному лицу для принятия решения о назначении/отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

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

3.8. Принятие решения о назначении/отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного пособия при рождении ребенка специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия при рождении ребенка;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента.

3.8.4. Руководитель управления социальной защиты населения либо специалист:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, подписывает его и заверяет печатью управления социальной защиты населения.

3.8.5. Решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка оформляется в двух экземплярах, одни из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту управления социальной защиты населения.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 4 к настоящему регламенту) или Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 5 к настоящему регламенту);

- выдает (по требованию заявителя) уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 7 к настоящему регламенту);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение N 6 к настоящему регламенту).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении единовременного пособия при рождении ребенка иным получателем пособия - не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия при рождении ребенка;

- представление заявителем полного пакета документов согласно п.2.6.4 настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

3.8.11. Способ фиксации: решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9. Формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата единовременного пособия при рождении ребенка, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей единовременного пособия при рождении ребенка выплатные документы на получателей единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия при рождении ребенка организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия при рождении ребенка прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель управления социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия при рождении ребенка на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем управления социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя управления социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо управления социальной защиты населения на основании выплатных документов направляет заявку на кассовый расход в Федеральное казначейство для перечисления кредитной организации.

3.9.7. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия при рождении ребенка, передает в срок согласно заключенному договору с кредитной организацией на бумажном и (или) в электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населения списки на выплату единовременного пособия при рождении ребенка и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.9.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия при рождении ребенка.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений 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 управления социальной защиты населения, 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 над 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 управления социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления социальной защиты населения - плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя - внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления социальной защиты населения, его заместителем.

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 управления социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица управления социальной защиты населения под роспись 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 органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в управление социальной защиты населения в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (приложение N 8 к настоящему регламенту).

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в управление социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица управления социальной защиты, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного 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.

5.13. 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.

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

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание государственной услуги;
- в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты	309650, г.п. Волоконовка,

населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@ belgtts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:

	8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Приложение N 2
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Заявление
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____,
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____
_____
с _____, тел.: _____

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка матери (отцу), не подлежащей(ему) обязательному социальному страхованию (неработающие) (нужное подчеркнуть):

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

На момент обращения в трудовых отношениях не состою_____
(подпись получателя)

Прошу выплатить пособие через:
а) организацию федеральной почтовой связи
_____

б) кредитную организацию

				/				

N лицевого счета

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2029 N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей"
"Суммы государственных пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке"

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором
_____
(управление социальной защиты населения, адрес)
_____
с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.
Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.
Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.
"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

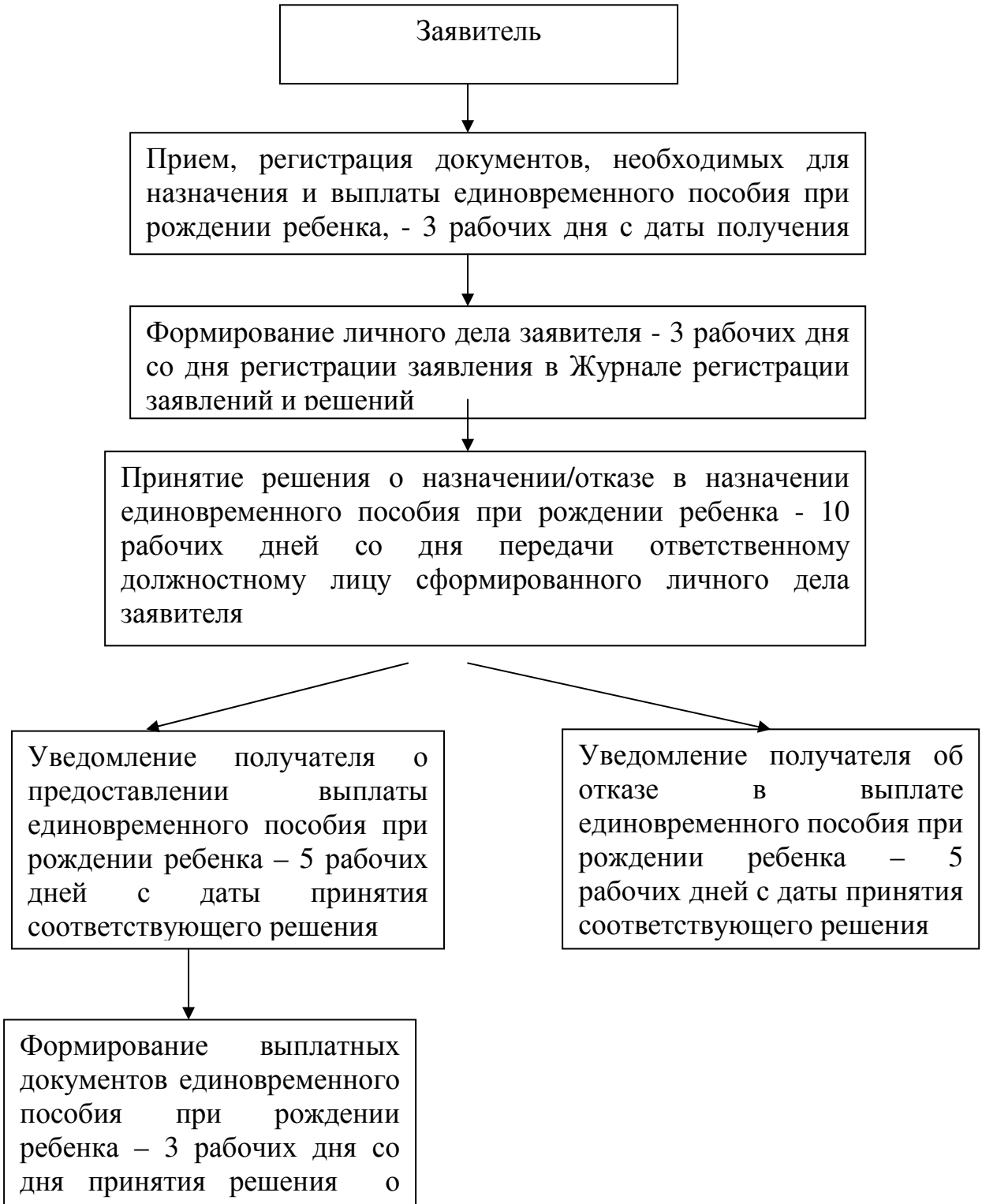
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 4
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Журнал №1регистрации заявлений и решений о назначении
единовременного пособия при рождении ребенка (новое назначение)

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Сведения о заявителе			
				Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал № 2 регистрации заявлений и решений о назначении
единовременного пособия при рождении ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе и сроках выплат					
		Ф.И.О.	Доставочный участок	Срок с какой даты назначено пособие	Срок по какую дату назначено пособие	Размер пособия	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Журнал регистрации решений об отказе в
назначении единовременного пособия при рождении ребенка

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 6
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Письменное уведомление
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

_____
(наименование управления социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ от _____
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (детей):
_____
Размер пособия _____
Способ выплаты пособия:
_____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя
_____
или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления
социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение N 7
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Письменное уведомление
об отказе в назначении единовременного
пособия при рождении ребенка

_____
(наименование управления социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (детей):
_____
Основание отказа
_____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Начальник управления
социальной защиты населения И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение N 8
к Административному регламенту по
предоставлению управлением социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
рождении ребенка

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)
в ходе предоставления государственной услуги

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15 » января 2016 года № 2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями услуги являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за свой счет, в случаях, если умерший был зарегистрирован на территории Вейделевского района, не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - заявители). Право подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления.

Местонахождение: 309720, Белгородская область, Вейделевский район,

п. Вейделевка, ул. Мира, дом 14.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 5-47-95/(847237).

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях управления социальной защиты населения;

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются сотрудниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления социальной защиты населения, предоставляющие

государственную услугу, 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 телефонный звонок. При невозможности сотрудника, 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 помещении, предназначенном для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в управлении социальной защиты населения.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- график приема заявителей начальником Управления, начальником отдела по работе с ветеранами и инвалидами Управления;

- почтовый, электронный адреса, номер телефона Управления для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается

информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления и форма заявления;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего государственную услугу, а также вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в 3-дневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина".

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

- Управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области (в части доставки);

- администрациями городских и сельских поселений Вейделевского района Белгородского области (в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата социального пособия на погребение;

- отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет 30 рабочих дней.

Социальное пособие на погребение выплачивается заявителю, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ" от 14 апреля 2014 года N 15, ст. 1691);

- Гражданским кодексом (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года N 238 - 239);

- Гражданским кодексом (часть 2) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Российская газета" от 6 февраля 1996 года N 23, от 7 февраля 1996 года N 24, от 8 февраля 1996 года N 25, от 10 февраля 1996 года N 27);

- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета" от 10 августа 1993 года N 152);

- Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства РФ от 15 января 1996 года N 3, ст. 46);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета" от 27 июля 1995 года N 144);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 ("Белгородские известия" от 29 декабря 2004 года N 226 - 227);

- постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года N 24-пп "О порядке предоставления социального пособия на погребение" ("Белгородские известия" от 11 февраля 2009 года N 25 - 26).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

- справка о смерти по форме Ф-33, Ф-26 (по случаю рождения мертвого ребенка), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года N 1274;

- оригинал и копия свидетельства о смерти;

- оригинал и копия трудовой книжки, подтверждающая, что умерший на день смерти не состоял в трудовых отношениях. При отсутствии трудовой книжки заявителем представляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка сельского (городского) поселения);

- сведения из отделения Пенсионного фонда России о том, что умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию на день смерти.

2.8. Требования к заявлению.

Заявление оформляется на русском языке.

2.8.1. Заявление представляется в Управление заявителем лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в письменной форме в одном экземпляре.

2.8.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

- номер телефона, фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись заявителя.

2.8.3. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения из отделения Пенсионного фонда России о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

- обращение неправомочного лица;

- наличие документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенных надлежащим образом ксерокопий, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя за получением социального пособия на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно приложению№5 настоящего административного регламента:

- отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента;

- наличие недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие у умершего регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего государственную услугу.

2.15.2. Рабочее место специалиста Управления, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места,

оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение 15-минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.18.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.18.1.1. Здание (строение) управления социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.18.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.18.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.18.2. 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 управления социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг");

- 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 управления социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения управления социальной защиты населения;

- 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.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов управления социальной защиты, система "Электронная очередь";

- компетентность специалистов управления социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование личного дела получателя социального пособия на погребение;
- принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение;
- выплата социального пособия на погребение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе приема документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и соответствие требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления;

- номер личного дела;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);

- сумма.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Способ фиксации - в журнале регистрации согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом представленных документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает представленный заявителем комплект документов с целью установления права на назначение и получение социального пособия на погребение.

Специалист Управления проверяет:

- наличие у заявителя права на получение социального пособия на погребение;

- соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

- форму и содержание документов;

- полноту и качество документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на назначение и получение социального пособия на погребение или его отсутствие.

3.4. Формирование личного дела получателя социального пособия на

погребение.

3.4.1. После установки права заявителя на получение социального пособия на погребение специалист Управления формирует личное дело заявителя, которое включает в себя заявление и документы, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. На лицевой стороне личного дела специалист Управления указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе АРМ.

3.4.4. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.4.5. Способ фиксации административной процедуры: сформированное и проверенное личное дело заявителя на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя социального пособия на погребение.

3.5.2. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту принимается Управлением в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с полным пакетом документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерии принятия решения о назначении и выплате пособия на погребение:

- наличие необходимых документов, предусмотренных п.2.7 настоящего административного регламента;

- соответствие документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие у умершего регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района;

- умерший на день смерти не являлся пенсионером;

- с момента обращения заявителя за получением социального пособия на погребение не истекло 6 месяцев со дня смерти.

3.5.4. Решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение принимается в случаях, перечисленных в п.2.12 настоящего административного регламента.

3.5.5.Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) социального пособия на погребение составляется в двух

экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй выдается лично заявителю.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Управления снимает копии документов и подшивает их в личное дело заявителя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение.

3.6. Выплата социального пособия на погребение.

3.6.1. Специалист Управления на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс АРМ следующие сведения:

- персональные данные заявителя;
- документы, удостоверяющие личность;
- адрес регистрации;
- выплатную информацию.

3.6.2. Специалист Управления формирует выплатные документы на бумажном носителе для перечисления социального пособия на погребение через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;
- данных отделения почтовой связи получателя государственной услуги;
- размера социального пособия на погребение.

3.6.3. Способ фиксации административной процедуры: сохранение в электронном виде информации о получателе государственной услуги.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем социального пособия на погребение.

3.6.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдение 15-минутного срока ожидания в очереди.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы, разработанных и утвержденных начальником Управления) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику управления социальной защиты населения области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

5.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На Управление и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

_____

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа)

Заявление
о выплате единовременного социального пособия на погребение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу_____

постоянно зарегистрирован (а) с _____тел._____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил(а) погребение _____ ,

(Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу:_____

.

Прошу выплатить единовременное социальное пособие на погребение:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 196 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение_____

_____

«___»_____20 г. _____подпись

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

(орган социальной защиты населения, адрес)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

«_____»_____20 г. **Подпись**

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

Расписка-уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

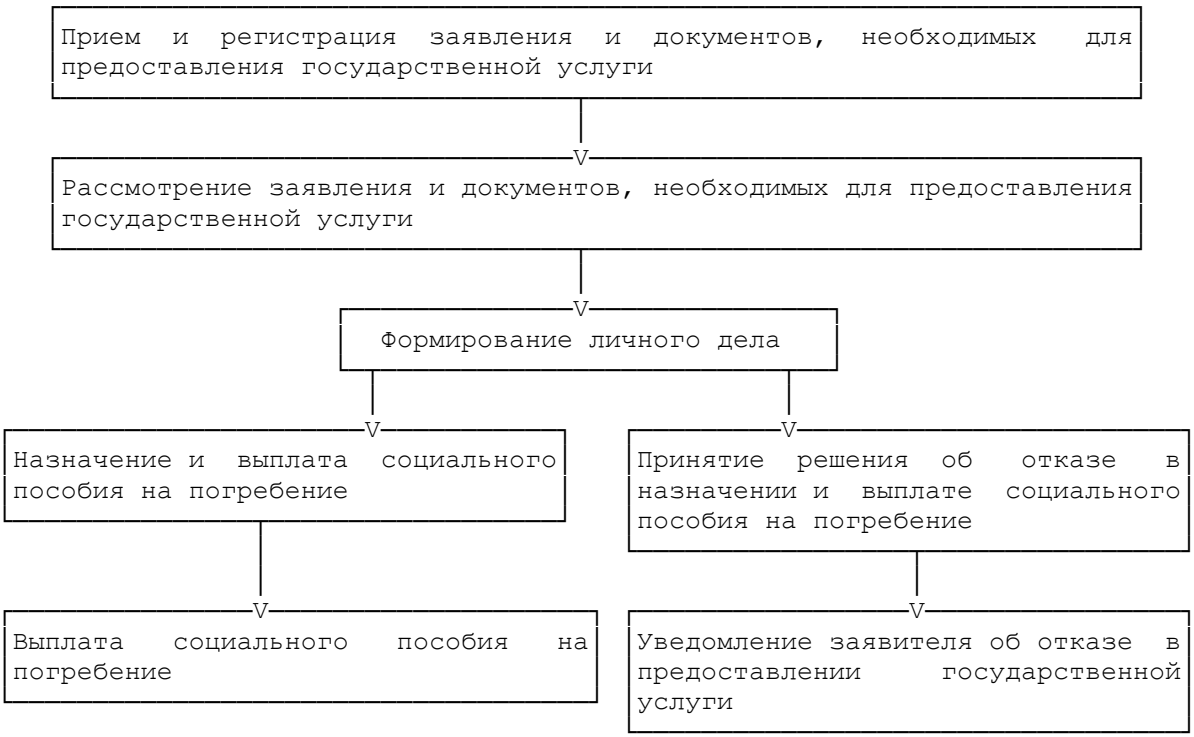
Расписка-уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

Журнал
регистрации заявлений и решений о назначении и
выплате социального пособия на погребение

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления/Дата принятия решения	Номер личного дела	Сведения о заявителе				Сумма
			Фамилия	Имя	Отчество	Адрес места жительства	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

_____

(республика, край, область, район)

N _____

Дата _____

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)
Группа инвалидности _____
1. Назначить пособие
Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

_____

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

_____

2. Отказать в назначении пособия _____

_____

3. Прекратить выплату пособия _____

_____

_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

_____

Начальник управления

Приложение N 5
к административному регламенту
"Предоставление мер социальной
поддержки граждан, осуществивших
погребение умершего гражданина"

"ФОРМА"

Заявителю _____
Адрес заявителя: _____
_____

Решение N ____ от _____
об отказе в назначении и выплате социального пособия на
погребение

Уважаемая(ый) _____!
В связи с _____
(указать причину отказа)
_____, руководствуясь Порядком предоставления социального пособия на погребение, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года N 24-пп, и на основании п.3.5.4 административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной защиты гражданам, осуществившим погребение умершего гражданина", утвержденного постановлением администрации Вейделевского района от ___ _____ 201 года N ____, Вам отказано в назначении и выплате социального пособия на погребение.

Приложение: решение об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение.

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от « 15 » января 2016 года № _2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - регламент), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения полномочий по установлению ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года №270-пп, нуждающиеся в поддержке семьи в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, после 31 декабря 2012 года.

1.3. Для получения мер социальной защиты, указанные в п.1.2. граждане, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении ЕДВ в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в

соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

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

1.5. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче 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 личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

1.6. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.6.1.Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайтах Управления и органов социальной защиты населения для направления документов и обращений граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется*:*

- непосредственно в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя или в управлении социальной защиты населения области (далее – Управление) через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Управления, или на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках);
- при выездах специалистов органов социальной защиты населения в сельские поселения Вейделевского района.

1.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.7.1 Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

1.7.3. Обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов социальной защиты населения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.8.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов социальной защиты населения и Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты населения, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8.3. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Вейделевского района, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения) в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по реализации положений Порядков, в пунктах 1-3

постановления Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года № 270-пп.

2.3. **Участники отношений по предоставлению государственной услуги**.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – Управление) организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории района, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит заявку о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам ЕДВ и направляет ее в управление социальной защиты населения Белгородской области, которое готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;
- Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, на основании представленной областным Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета областного Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях Управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - в части предоставления субсидии из федерального бюджета на выплату ежемесячной денежной выплаты;
- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
- ФГУП «Почта России» - в части доставки сумм ежемесячной денежной выплаты получателям.

2.4. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №95);

Федеральный закон от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, №168);

Указ Президента российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год («Белгородские известия», 2012, № 240-252);

постановление Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года № 270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Белгородские известия», 2012, №191).

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

2.5.1. В соответствии с Порядком установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года №270–пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», при обращении за получением ЕДВ заявитель представляет заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и пакет документов.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт (копия паспорта)	ОУФМС России по Белгородской области
2.	Свидетельства о рождении всех детей (копии)	Органы ЗАГСа
3.	Справка о составе семьи	РЭУ, ЖЭУ
4.	Документы, подтверждающие доходы семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты	Организации, учреждения

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за ЕДВ считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.5.4. Обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением о предоставлении ЕДВ приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

2.5.5. Орган социальной защиты населения вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

2.5.6. Орган социальной защиты населения вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в заявлении о предоставлении ЕДВ:

- о месте регистрации гражданина.

2.5.7. Специалисты органа социальной защиты населения могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом (либо нотариально заверенными копиями).

2.5.8. Документы, которые обязательны к предоставлению на бумажном носителе или в форме электронного документа при обращении за получением ежемесячной денежной выплаты в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

2.5.9. Сведения из указанных документов направляются заявителем при подаче заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг по месту жительства.

2.5.10. Специалисты органа социальной защиты населения формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением ежемесячной денежной выплаты и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению 3 года после прекращения выплаты ЕДВ.

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

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

2.5.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячной денежной выплаты, возлагается на заявителя.

2.5.13. При получении сведений в порядке, определенном пункте 2.5.8. настоящего регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющие эти сведения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

2.6.2. Согласно постановлению Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 г. №270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» ЕДВ назначается со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. При обращении за ЕДВ по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, выплата производится за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором

подано заявление.

2.6.3. ЕДВ устанавливается сроком по день исполнения ребенку возраста три года.

2.6.4. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.6.5. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.6.6. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях изменения величины прожиточного минимума, установленного на территории Белгородской области.

2.6.7. При смене места жительства в пределах области, получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполных или заведомо недостоверных сведений;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- незаверенных надлежащим образом ксерокопии документов;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении ЕДВ, прекращения выплаты ЕДВ.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) превышения дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

б) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги являются:

- превышения дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;
- смерть ребенком, в связи с рождением которого возникло право на ЕДВ,
- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

2.9. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Полученные заявление о предоставлении ЕДВ и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства органа социальной защиты населения в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, времени ожидания, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.12.2.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.3. 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 органа социальной защиты населения;
- размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м в высоту и не менее 1,10 м в ширину. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;
- организация предоставления ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- правовая оценка документов, расчет размера ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) и принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- формирование личного дела получателя ЕДВ, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.
- перечисление субвенций областного бюджета на предоставление ЕДВ в кредитные организации.

3.1.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, решения о назначении, прекращении или приостановлении, отказе в назначении, взыскании необоснованно полученной суммы ЕДВ.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, определяемом дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ

3.2.1. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.5.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.2.5. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.5. Регламента.

3.2.6. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.2.7. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.8. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.2.9. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.5.2. - 2.5.3. Регламента.

3.2.10. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.11. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2. - 2.5.3. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

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

3.2.12. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. – 2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.13. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.2.14. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.2.15. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.2.16. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.8.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.2.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.2.19. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных почтовой связью, определяется должностным

регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.2.20. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.21. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.5.1. - 2.5.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные почтовой связью, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы почтовой связью.

3.2.22. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.5.1. - 2.5.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные почтовой связью, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.2.23. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.2.24. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.2.25 Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.2.25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.2.25.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.2.25.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.3. Правовая оценка документов, расчет размера ЕДВ и принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за правовую оценку документов и принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, предоставленных заявителем, с целью их соответствия следующим условиям:

- наличия гражданства Российской Федерации;
- наличия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства;

3.3.4. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс. При повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс.

3.3.5. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

3.3.6. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера ЕДВ специалист готовит проект решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.3.7. Решение об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

3.3.8. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или

должностному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.3.9. Экземпляр решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, подписанного руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в личное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

3.3.10. Заявителю решение об установлении (отказе в установлении) ЕДВ направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п.2.5.1.- 2.5.2. настоящего регламента.

3.3.12. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение ЕДВ.

3.3.13. Результатом административного действия является:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.3.14. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера ЕДВ и решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.4. Формирование личного дела получателя ЕДВ.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.4.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 3 к Регламенту.

3.4.4. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

3.4.6. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по виду выплаты, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.4.7. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.4.8. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.4.9. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.5.1. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.5. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.5.6. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.5.7. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.5.9. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.10. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.5.11. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.5.12. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

3.6. Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

3.6.4. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.7. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.7.3. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.7.4. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.7.5. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.7.6. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

3.8. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.8.3. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- на основании решений об установлении ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение лицевого счета;

3.8.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.8.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

3.8.6. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

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

3.8.8. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.8.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.8.10. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.8.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

3.9. Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.9.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.9.3. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.9.4. Срок исполнения действия: ежемесячно до 23 числа, предшествующего месяцу выплаты.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

3.10. Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в областное Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.10.3. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа, предшествующего месяцу выплаты составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.10.4. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.10.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.10.6. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.10.7. Один экземпляр заявки направляется в областное управление Белгородской области, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.10.8.Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестр формируется в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от областного Управления, до 28 числа предшествующего месяцу выплаты.

3.10.9. Специалист управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств для предоставления ЕДВ в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату.

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

3.11. Перечисление субвенций областного бюджета на предоставление ЕДВ в кредитные организации.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является потребность субвенций областного бюджета на предоставление гражданам ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.11.3. Согласно заключенным соглашениям с кредитными организациями и ФГУП «Почта России», специалист готовит платежные документы в соответствии с итоговой суммой выплатных ведомостей, сформированных по способам выплаты через кредитные организации или почтовые отделения связи.

3.11.4 Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета уполномоченных органов или бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются на расчетные счета кредитных организаций для дальнейшего перечисления сумм ЕДВ на имеющиеся у

получателей банковские счета или вклады до востребования, для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.11.5. Срок исполнения действия, ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления средств областного бюджета на лицевые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов для кассового обслуживания местных бюджетов, связанных с предоставлением ЕДВ.

3.11.6. Критерием принятия решения является подготовка платежных документов для перечисления субвенций областного бюджета и услуг в кредитные организации.

3.11.7. Результатом административного действия является направление в кредитные организации субвенций областного и федерального бюджетов.

3.11.8. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях информации платежных документов в кредитные организации.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений 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 органа социальной защиты населения, 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 над 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

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 органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись 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 его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) органа социальной защиты, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения – начальнику органа социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10.настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения;

5.16. Орган социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган социальной защиты населения и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
установление ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей до
исполнения ребенком возраста трех лет

Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайта Управления и органов социальной защиты населения для направления документов и обращений

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-68-03 (отдел организации назначения и выплат пособий и компенсаций) www. uszn31.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55 (приемная) (234) 3-13-33 (отдел льгот, социально-трудового, бытового и материального снабжения инвалидов и ветеранов)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 (приемная) 33-43-07 (отдел по выплате пособий и компенсаций)	Понедельник, вторник 8.00 - 13.00, Среда, пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, четверг –не приемный день, суббота и воскресенье - выходной

Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 (приемная) 26-05-19 (отдел по работе с ветеранами и инвалидами)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а Posob_borisovka@mail.ru (246)5-26-42 (приемная) (246) 5-04-85 (отдел назначения и выплат пособий и компенсаций)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309996, г. Валуйки, ул. М. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 (приемная) (236)3-68-25 (отдел по делам ветеранов, пожилых людей, социальной защите малоимущего населения)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64 (приемная) (237) 5-56-73 (отдел по делам ветеранов, инвалидов и граждан пострадавших при ЧС)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 vuszn@mael.ru (235)5-13-68 (приемная) (235) 5-24-49 (отдел по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми людьми)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@mail.ru (261) 4-61-89 (приемная) (261) 4-62-99 (отдел по предоставлению мер социальной поддержки)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа»	309186, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-25-23 (приемная) (241) 2-38-69 (отдел по назначению и выплаты субсидий и ЕДК)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной,

Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 (приемная) (245) 5-12-97 (отдел по работе с пожилыми людьми и инвалидами)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 usznkorochar@mail.ru (231)5-54-74 (приемная) (231) 5-36-87 (отдел субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@ belgtts.ru (262)5-25-94 (приемная) (262) 5-28-96 (отдел назначение и выплат пособий и компенсаций, работа с ветеранами, инвалидами, пожилыми людьми)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.12, с 12.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная) (247) 3-13-79 (отдел выплаты по контролю за назначением и выплатой пособий и компенсационных выплат)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 (приемная) (263) 4-62-09 (отдел по работе с льготной, малообеспеченной категорией населения)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 (приемная) (233) 4-68-60 (отдел по социальной защите ветеранов, инвалидов и граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной	309000, пгт. Прохоровка, ул.	Вторник, среда, четверг

защиты населения администрации Прохоровского района	Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 (приемная) (242) 2-16-38 (отдел по работе с льготными категориями граждан)	8.00 - 16.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 usznr31@mail.ru (245)5-54-76 (приемная) (245) 5-74-86 (отдел по приему документов и назначению государственных пособий и компенсаций)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-54-46 (приемная) (238) 5-63-82 (отдел социальных выплат)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная) (25) 24-40-27 (отдел по назначению и выплате пособий и компенсаций)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 (приемная) (235) 5-65-87 (отдел по опеке и попечительству, по социальной защите ветеранов, инвалидов, граждан пострадавших при ЧС и социально-бытовому обслуживанию)	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@mail.ru (248)2-21-08 (приемная) (248) 4-60-35,4-61-18 (отдел по назначению и выплате пособий, компенсаций и ЕДВ)	Понедельник-пятница 8.00 - 13.00, прием городских жителей с 13.00 - 14.00 перерыв, с 14.00-17.00 прием жителей сельских поселений суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55 (приемная)	Понедельник, вторник, среда, с 8.00 - 17.00, четверг, пятница 8.00 - 15.00,

	(244) 5-00-12 (отдел по работе малообеспеченным населением)	с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной

Приложение № 2
к типовому административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

_____
(наименование территориального органа социальной защиты населения)

Заявление

об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____,
постоянно зарегистрирован (а) с _____тел._____
Прошу назначить **ЕДВ** _____
_____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства

1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____составляет:

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

№ филиала кредитной организации										

№ лицевого счета

Почтовое отделение № _____

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

_____

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка – уведомление

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

«_____»_____20____г. _____подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

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

«_____»_____20___г. _____подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к типовому административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

_____

(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр._____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

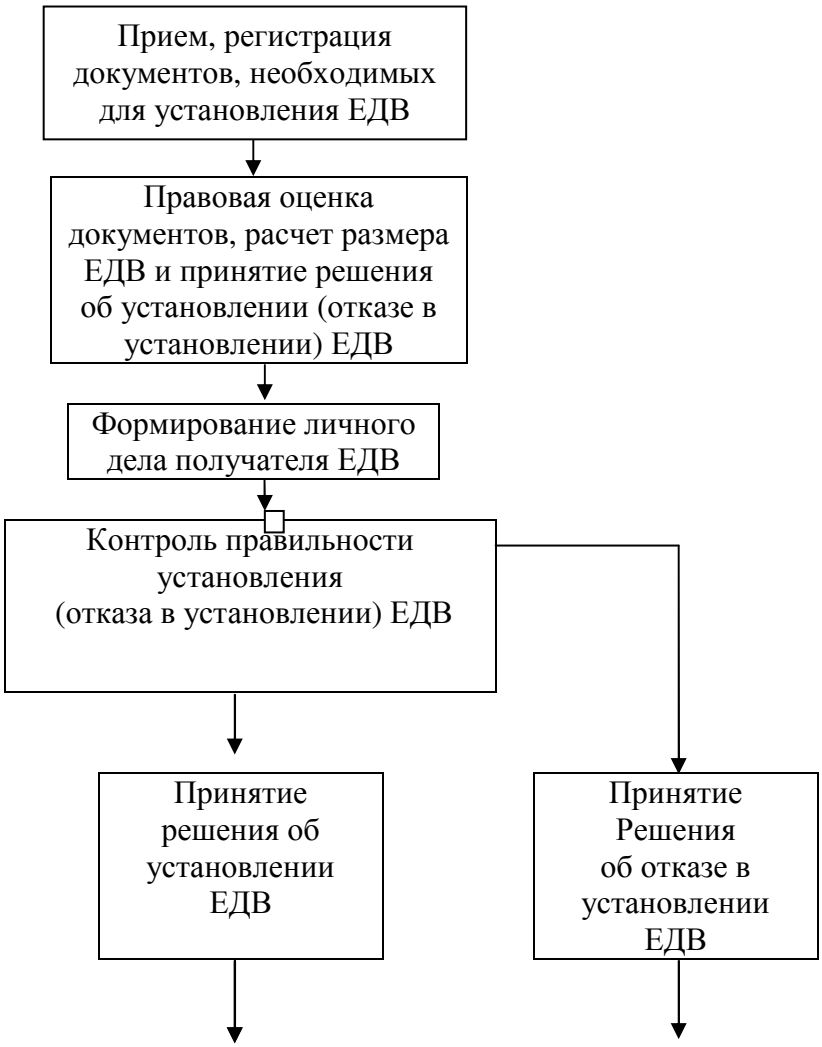
Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

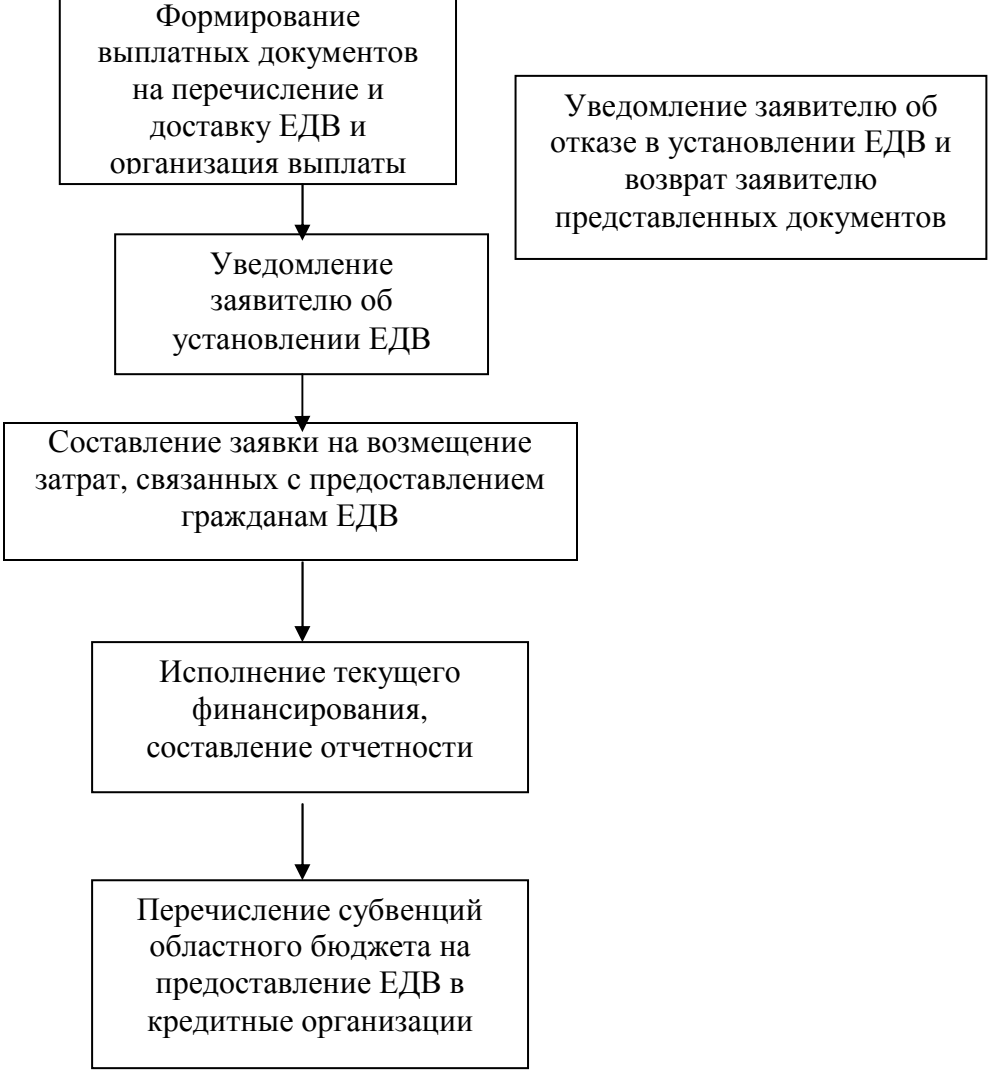
Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 4
к типовому административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги




Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты
Уведомление заявителю об отказе в установлении ЕДВ и возврат заявителю представленных документов
Уведомление заявителю об установлении ЕДВ
Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ
Исполнение текущего финансирования, составление отчетности
Перечисление субвенций областного бюджета на предоставление ЕДВ в кредитные организации

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15 » января 2016 года № 2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги о выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и лицам замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим муниципального района "Вейделевский район", находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедшим на пенсию, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

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

в соответствии с решением Муниципального совета от 20.07.2011 N 3 "О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области:

- лица, замещавшие муниципальные должности 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения их полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 03.12.2010 N 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области", за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, д.14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:uszn_21@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: (847237)5-47-95.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги:

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются структурные подразделения администрации Вейделевского района.

Орган социальной защиты населения принимает документы от граждан, указанных в п. 1. 2. Регламента, предоставляет муниципальную услугу, ежемесячно направляет в управление финансов и бюджетной политики администрации муниципального района (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средств для осуществления муниципальной услуги.

Орган социальной защиты населения организует выполнение законодательных актов по предоставлению муниципальной услуги: осуществляет планирование численности получателей муниципальной услуги и суммы необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Управление.

Управление перечисляет средства на ежемесячную денежную выплату в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели решением Муниципального совета Вейделевского района о местном бюджете, на счет управления социальной защиты администрации Вейделевского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине органа социальной защиты, выплачивается за прошедшее время без ограничения срока.

Время приема и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты, ответственным за прием документов, - 30 минут.

Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в пункте 1.2, рассматривается в органе социальной защиты не более десяти рабочих дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы

ежемесячной денежной выплаты и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее - комиссия).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 года N 854 "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы";

Федеральный закон от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Закон Белгородской области от 3 декабря 2010 года N 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области";

решение Муниципального совета Вейделевского района Белгородской области от 20.07.2011 N 3 " О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

решение четвертой сессии совета третьего созыва Вейделевского совета депутатов Белгородской области от 1 июля 2004 года N 8 "О порядке начисления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в Вейделевском районе Белгородской области".

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет в орган социальной защиты письменное заявление по форме, указанной в приложении №1или №2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячной денежной выплаты.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
подлинник и копия паспорта (документа,	

удостоверяющего личность)	
справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет	
справка о размере среднемесячного заработка за последние полные 12 месяцев лица, замещавшего муниципальную должность (должность муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район"	
копия трудовой книжки	
подлинник и копия военного билета	
справка о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения (сведения могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен заявителем самостоятельно)	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации Вейделевском районе

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, является универсальная электронная карта.

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенных надлежащим образом ксерокопий, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

2.8.1. Заявителю отказывается в назначении ежемесячной денежной выплаты в случаях:

а) представления документов, по форме и содержанию не соответствующих подпункту 2.6.4 Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) назначения иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

г) несоответствия заявителя требованиям пп.3.4.11 п.3.4 Регламента.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

- в случае возобновления трудовой деятельности лицами, замещавшими должности в органах представительной и исполнительной власти и управления Вейделевского района Белгородской области;

- в случае замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район", а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и замещавшим должности муниципальной службы муниципального района.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти получателя;

- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- назначение лицам, указанным в пункте 1.2, в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район";

- по телефону в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район";

- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район".

2.10.3. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" в сети Интернет;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (через учреждения почтовой связи).

2.10.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.10.4.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.10.4.2. В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.4.3 Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.10.4.4. Начальник (заместители начальника) управления (или уполномоченное им должностное лицо) социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2.10.4.5. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.10.4.6. Ответ направляется в письменном виде.

2.10.4.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

2.10.4.8. На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район", осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

2.10.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения органа социальной защиты населения;

режим работы органа социальной защиты населения;

график приема граждан органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении социальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения социальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах органов социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

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

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

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

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

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

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

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- 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.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.16.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.16.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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 муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов в течение 1 рабочего дня в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятие соответствующего решения согласно приложению N 4 с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты (по требованию заявителя);
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;
- формирование личного дела заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;
- формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район": личное дело заявителя, протокол (утвержденный распоряжением администрации муниципального района "Вейделевский район") решения о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, списки на выплату в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей.

3.3. Прием, регистрация документов.

3.3.1. Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи.

3.3.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации муниципального района " Вейделевский район".

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район".

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения согласно приложению N 4 (по требованию заявителя).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - Специалист), принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпункту 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.5. Специалист отождествляет (сопоставляет) копии и подлинники документов, представленные заявителем, при необходимости оказывает услуги ксерокопирования документов и заверяет копии.

3.3.6. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, Специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы местного самоуправления и органы государственной власти Белгородской области.

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

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения (приложение N 4 к настоящему Регламенту) (по требованию заявителя).

При неправильном заполнении заявления Специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.8. Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты в случаях, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.9. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.4. и 2.6.2. настоящего Регламента Специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

При соответствии представленных заявителем документов подпункту 2.6.4 настоящего Регламента Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.3.10. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения, приобщает их в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

3.3.11. Специалист принимает от получателя ежемесячной денежной выплаты заявление о выдаче справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

Подготовленная Специалистом справка о размере ежемесячной денежной выплаты визируется начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью управления и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность проверки поступивших документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направленная заявителю справка о размере ежемесячной денежной выплаты, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.4.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый управлением, и производит расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.4.3. Оформленные документы с расчетом суммы доплаты к ежемесячной денежной выплаты направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее - комиссия).

3.4.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, которое оформляется протоколом (далее - протокол) заседания комиссии.

3.4.5. Специалист готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениям №5,№6, и№7 соответственно.

3.4.6. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район".

3.4.7. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.4.8. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 дней с момента издания распоряжения администрации муниципального района "Вейделевский район".

3.4.9. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.4.10. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.4.11. Ежемесячная денежная выплата назначается в случае, если в качестве заявителей выступают:

Ежемесячная доплата к пенсии не распространяется на лиц, которым федеральным законодательством представлено право на пенсию за выслугу лет либо на выплату ежемесячного пожизненного содержания, либо уволенных из органов представительной и исполнительной власти и управления Вейделевского района Белгородской области, по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины, в связи с вступлением решения суда в законную силу;

- лица, замещавшие муниципальные должности 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения их полномочий в связи с их

противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 03.12.2010 N 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области", за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

3.4.12. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты, распоряжение администрации муниципального района "Вейделевский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и распоряжение администрации муниципального района "Вейделевский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача решения о назначении (об отказе в назначении) секретарю комиссии для формирования личного дела и подготовка справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации муниципального района "Вейделевский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Копия распоряжения администрации муниципального района "Вейделевский район" о назначении ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело заявителя.

3.5.3. Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне личного дела указывается: фамилия, имя, отчество, способ выплаты и номер домашнего телефона (при наличии).

3.5.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования личного дела заявителя.

3.5.6. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты в

Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

3.6. Принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты, указанных в подпункте 2.8.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов.

3.6.2. Специалист готовит протокол заседания комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты, визирует его и передает на подпись всем членам комиссии.

3.6.3. Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.6.4. На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты Специалист прекращает (приостанавливает) ежемесячную денежную выплату в программно-техническом комплексе.

3.6.5. Специалист готовит уведомление о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениями №8, N 9 (не приводится) к настоящему Регламенту соответственно.

3.6.6. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район".

3.6.7. При прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты дополнительно в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.8. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.6.9. Уведомление о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.6.10. Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.6.11. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Регламента;

2) при принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.13. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в подпункте 1.2 настоящего Регламента.

3.7. Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации муниципального района "Вейделевский район" о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.2. Специалист производит подготовку базы данных к выплате ежемесячной денежной выплаты с использованием программно-технического комплекса; в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение персональных данных, лицевого счета.

3.7.3. Специалист формирует выплатные документы на ежемесячную денежную выплату получателям муниципальной услуги.

3.7.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.7.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" либо подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.7.6. Специалист представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей, электронные списки получателей.

3.7.7. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации ежемесячной денежной выплаты.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является формирование выплатных документов автоматизированным способом в программно-техническом комплексе.

3.7.9. Результатом административного действия является организация ежемесячной денежной выплаты.

4. Порядок и формы контроля за

исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" проверок исполнения должностными лицами органа социальной защиты населения положений Регламента, нормативно-правовых актов правительства Белгородской области и 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.

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации муниципального района "Вейделевский район".

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

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации муниципального района "Вейделевский район".

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной 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 Вейделевского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением подается на имя главы администрации Вейделевского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Вейделевского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.oszn21.ru, сайта муниципальный район "Вейделевский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, 14, МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района".

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Вейделевского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п.5.3;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Вейделевского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившим жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Вейделевского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение N 1
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

Главе администрации
Вейделевского района

_____
(инициалы и фамилия главы администрации
Вейделевского района)

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Домашний адрес _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Муниципального совета Вейделевского района от 20 июля 2011 года N 3 прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность

_____.
(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

При замещении должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:
на мой текущий счет
_____
_____
(название кредитной организации)
выплачивать через отделение связи _____

_____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
с целью реализации названного закона.

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.

К заявлению приложены:

1) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность);

2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, согласно приложению N 2 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Вейделевского района;

3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню увольнения с муниципальной службы Вейделевского
района либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", согласно приложению N 3 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Вейделевского района;

4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- копия трудовой книжки;
- копия военного билета;
- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

"__" _____ _____

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

СПРАВКА
о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет

_____

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность _____

(наименование должности)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность замещаемой должности муниципальной службы (работы)			Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число			в календарном исчислении			лет	месяцев	дней
							лет	месяцев	дней			

Руководитель органа местного
самоуправления
(структурного подразделения) _____ (инициалы, фамилия)
подпись

Место печати Дата выдачи "____" _____ ___ год

Приложение N 3
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок
_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность
_____
_____,
(наименование должности)
за период с _____ по _____,
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
составлял:

	За _____ месяцев	В месяц денежное содержание	
	(рублей, копеек)	процентов	(рублей, копеек)
I. Заработок:			
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)			
2) надбавки к должностному окладу за: квалификационный разряд (классный чин)			
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:			
а) за выслугу лет			
б) за особые условия			

муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
д) ежемесячное денежное поощрение			
е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь			
II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих			
III. Итого			
Среднемесячный заработок			
0,8 денежного содержания			

Основание выдачи справки _____

Руководитель органа местного
самоуправления
(структурного подразделения) _____ (инициалы, фамилия)
подпись

Главный бухгалтер _____ (инициалы, фамилия)
подпись
Место печати Дата выдачи "___" _____ _____ год

Денежное содержание муниципальных служащих Вейделевского района определяется в соответствии с решением Муниципального совета от 30 января 2008 года N 2 "Об оплате труда муниципальных служащих Вейделевского района" на соответствующий период, при этом сумма премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплаченная в указанном периоде, заносится в графу "Месячное денежное содержание" в пропорциональном размере от выплаченной суммы (1/3, 1/6, 1/9 или 1/12), а сумма единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь, выплаченная в указанном периоде, заносится в графу "Месячное денежное содержание" в размере 1/12 от выплаченной суммы.

Приложение N 4
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

"___" _____ 20__ г. N _____

Уважаемый _____

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что постановлением администрации Вейделевского района от "___" _____ 20__ г. N ___ с "___" _____ 20_ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющая суммарно с учетом государственной пенсии _____ (рублей), или процентов денежного содержания.

Начальник управления _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение N 5
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. N ____

Уважаемый

_____

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области (протокол от "___ "_____ 20 г. N ____),Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение N 6
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

Журнал
регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии
за выслугу лет и принятия соответствующего решения

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения			
		Дата назначения трудовой пенсии	Фамилия Имя Отчество	Адрес места жительства (фактического проживания)	Дата принятия решения	Размер установленной пенсии за выслугу лет	Срок установления пенсии за выслугу лет	
							с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 7
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

Письменное уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

"___" _____ 20___ г. N ____

Уважаемый
_____

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Вейделевский район" сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район", Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 8
к порядку назначения, перерасчета и
выплаты пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального района "Вейделевский
район" Белгородской области,
и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального
района "Вейделевский район"
Белгородской области

Письменное уведомление
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20___ г. N _____

Уважаемый
_____

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района " Вейделевский район" сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район", Вам прекращена выплата пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)