



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 15 » декабря 2010 года

№ 47

Об утверждении административных регламентов

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области – руководителя администрации губернатора области от 15 июля 2010 года № 142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 ноября 2010 года № 169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административные регламенты (прилагаются) по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению следующих государственных услуг:

- Предоставление мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение № 1);

- Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (приложение № 2);

- Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда (приложение № 3);

-Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (приложение № 4);

-Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (приложение № 5);

-Предоставление материальной помощи для погребения (приложение № 6);

-Предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (приложение № 7);

-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) (приложение № 8);

-Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами 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 (приложение № 9);

-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 (приложение № 10).

2.Управлению социальной защиты населения администрации района (Марковской А.Н.) разместить административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



Н. Бровченко

**Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области**

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление материальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации**

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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих переданные полномочия по предоставлению мер социальной защиты малоимущих граждан, а также граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации в форме социальных выплат в виде пособий (периодических и единовременных).

1.2.1. Малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) считается семья (одиноко проживающий гражданин), среднедушевой доход которой (доход которого) ниже величины прожиточного минимума по независящим от них причинам.

1.2.2. Правом на получение единовременного пособия обладают оказавшиеся в тяжелой жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг и иных подобных случаях, малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также иные граждане.

1.2.3. Правом на получение периодического пособия обладают:

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

- 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;

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

- малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры;

- малоимущие одиноко проживающие беременные женщины, а также малоимущие семьи, в которых имеются беременные женщины;

- 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.

Малоимущим семьям, имеющим в составе трудоспособных членов, а также малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданам, пособие предоставляется на основе Социального контракта.

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.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение пособий (периодических и единовременных) гражданам, указанным в п. 1.2. Регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет – двадцать восемь дней.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, "Российская газета", № 142, 23 июля 1999 года)

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №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", 07 апреля 2003 года, №14, ст. 1257, "Парламентская газета", №65, 09 апреля 2003 года, "Российская газета", № 67, 09 апреля 2003 года)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года №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, №34, ст. 3374, "Российская газета", №168, 26 августа 2003 года.)

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 ("Белгородские известия", 2004 г., № 226 - 227);

- постановлением правительства Белгородской области от 21 января 2006 года №25-пп «О порядке реализации мероприятий программы социальной поддержки малообеспеченного населения области» ("Российская газета", 2006 г., №16).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя руководителя органа социальной защиты населения (приложение 2 Административного регламента) с указанием сведений о составе семьи, доходах, получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. 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 40 минут.

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

- лично в Управление (органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации жительства);

- по телефону в Управление (органы социальной защиты населения постоянного месту регистрации жительства);
- в письменном виде почтой в Управление (органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства).

2.9.2. 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 Управлении и 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).

2.9.3. Сотрудник Управления, 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 Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) управления (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 Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.11. 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 расположено Управление, 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, графиком 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 Управления размещается следующая информация:

место нахождения Управления;

режим работы Управления;

график приема граждан в Управлении;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

- 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) Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

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 государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным руководителем органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа, предоставляющего государственную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

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. Ответственными за предоставление государственной услуги являются руководители органов социальной защиты муниципальных районов и городских округов, осуществляющие организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам назначения пособий (периодических и единовременных);

прием документов от граждан;

рассмотрение заявлений;

информирование о принятом решении;

назначение пособий;

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 Административного регламента).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления пособий (периодических и единовременных).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию, и регистрация в журнале.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок назначения пособий;

о видах, порядке и условиях назначения пособий;

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о назначении пособий, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

3.3. Прием документов от граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, 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 не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

3.3.4. Специалист, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;
данных о заявителе;
цели обращения заявителя;
свои фамилию и инициалы.

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

даты представления документов;
перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;
порядкового номера записи в книге учета входящих документов;
максимального срока рассмотрения представленных документов;
фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и
сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов,
а также его подпись;

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может
узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй
экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.4. Рассмотрение заявлений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является
окончание проверки поступивших документов от заявителя в орган социальной
защиты населения.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения:

- формирует личные дела получателей пособия для каждой семьи (одиноко
проживающего гражданина);

- 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;

3.4.3. Комиссией в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня
поступления документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в
предоставлении) пособия и оформляется протоколом.

3.5. Информирование о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является
Протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении (об отказе в
предоставлении) пособия.

3.5.2. Специалистом органа социальной защиты населения 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.

3.6. Назначение пособий

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении пособия.

3.6.2. На основании решения межведомственной комиссий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации орган социальной защиты населения производит назначение пособий (единовременных и периодических) заявителю.

3.6.3. Окончанием административной процедуры является выплата денежных средств получателю.

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 назначению и выплате пособия.

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 пособия 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 пособия, о приостановлении или прекращении выплаты пособия; 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предмет жалобы является решением, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органов социальной

защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
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.

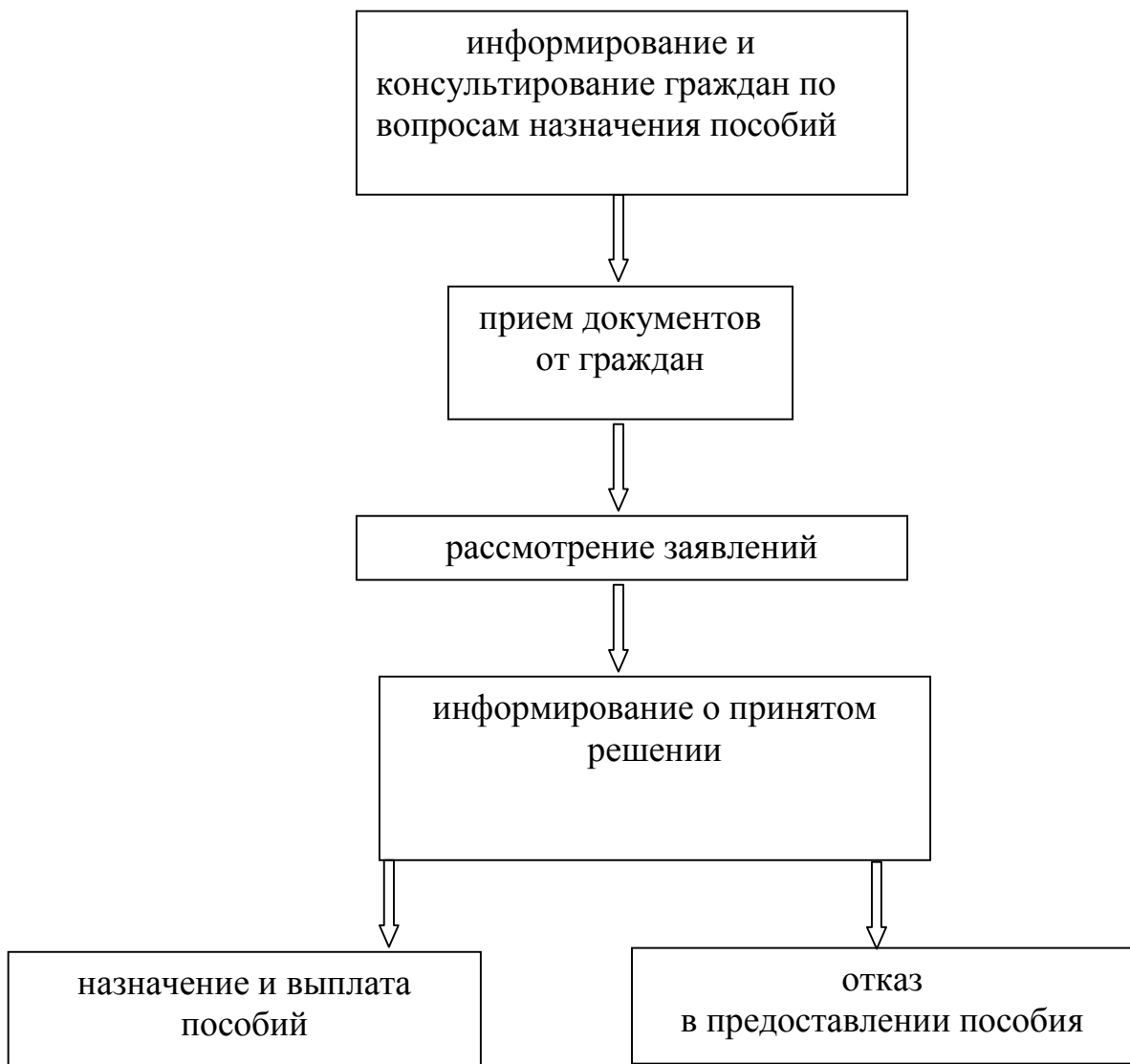
Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
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
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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»(далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района, осуществляющих социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области.

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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее – Управление).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является приказ начальника Управления о зачислении на социальное обслуживание и заключение договора о социальном обслуживании граждан указанных в п. 1.2. Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

В семидневный срок с момента получения заявления Управление организует комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт (приложение 1 Регламента).

На основании документов, указанных в п. 2.6. Регламента, с учетом состояния здоровья, степени утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения начальник Управления в семидневный срок с момента получения заявления принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому, необходимости оплаты услуг или выносит решение об отказе.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет – четырнадцать дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872; 2002, № 28, ст. 2791; 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст.3607);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52143-2003»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003г ода № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 1999, № 11);

Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года №41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», №78-80, 16 мая 2006 года, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», №85, май 2006 года, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007);

Постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года №206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» ("Белгородские известия", №116, 08 июля 2009 года.);

Постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» ("Белгородские известия", № 131, 09 августа 2006 года);

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

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя начальника Управления (приложение 3 Регламента) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

справки, о размере получаемого дохода;

справки органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

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

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

При необходимости Управление, предоставляющее государственную услугу, оказывает помощь в получении требуемых документов.

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 нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

2.8.1. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусносителями либо страдающими хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

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 45 минут.

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

- лично в Управление (заведующему отделением социальной помощи на дому- далее заведующий отделением);
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой в Управление..

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.

2.10.3 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 Управлении социальной защиты населения, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.4. Сотрудник Управления (заведующий отделением), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при личном индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления (заведующий отделением), осуществляющий личное индивидуальное устное 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.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) 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.

2.10.5. 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 расположено Управление, 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 Управления, 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 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 должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

место нахождения Управления;

режим работы Управления;

график приема граждан в Управлении;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением, 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 зачисления на социальное обслуживание на дому.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

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 официальном сайте Управления об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со служебным распорядком, утвержденным начальником Управления.

При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут, а по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.14.3. 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.

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. Ответственными за предоставление государственной услуги является начальник управления, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;

3.1.2.2. Сбор и подготовка документов;

3.1.2.2. Прием документов от граждан;
3.1.2.3. Принятие решения о зачислении (постановка в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин.

3.1.2.4. Информирование о принятом решении;

3.1.2.5. Прием на социальное обслуживание (заключение договора о социальном обслуживании).

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги Управлением осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2 Регламента).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию. Обращение гражданина по вопросу социального обслуживания на дому регистрируется в журнале личного приема специалиста Управления (заведующего отделением).

Специалист Управления (заведующий отделением), ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальных услуг;

о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания на дому;

об условиях социального обслуживания на дому и видах услуг;

о противопоказаниях для зачисления на социальное обслуживание на дому, а также основания и порядок прекращения социального обслуживания на дому.

3.2.2. Специалист Управления (заведующий отделением), ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

3.3. Сбор и подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление с заявлением гражданина (или его законного представителя), нуждающегося в социальном обслуживании на дому.

3.3.2. Специалист Управления (заведующий отделением), ответственный за сбор и подготовку документов:

содействует в организации прохождения гражданином необходимых медицинских и социальных обследований;

помогает в сборе справок;

подготавливает копии документов.

Результатом административной процедуры является получение гражданином необходимого пакета документов

3.4. Прием документов от граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление, нуждающегося в социальном обслуживании на дому (его

законного представителя), с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.4.2. Специалист Управления (заведующий отделением), 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 не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание на дому, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

3.4.5. Специалист, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

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

даты представления документов;

перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;

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

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения и передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.5. Принятие решения о зачислении (постановка в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших документов от заявителя в Управление.

3.5.2. Специалист Управления (заведующий отделением), ответственный за подготовку проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому:

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание на дому, возможность предоставления услуг социального работника на момент рассмотрения документов;

определяет условия (размер платы, объем услуг) зачисления на социальное обслуживание на дому;

готовит проект решения (представление) на имя начальника Управления о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.5.3. В случае отсутствия возможности предоставления услуг социального работника специалист, ответственный за подготовку проекта решения (представления) о зачислении на социальное обслуживание на дому, оформляет постановку заявителя на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый начальником Управления.

3.5.4. В случае отказа гражданину в зачислении на социальное обслуживание на дому, он в обязательном порядке информируется об отказе с указанием причин (оснований) в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Информирование о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.6.2. Специалист Управления (заведующий отделением), ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание на дому:

не позднее 3 дней после подписания приказа начальника Управления о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому направляет письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) выписку из приказа;

Информация об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому направляется письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) не позднее 3 дней после принятия решения начальником Управления.

3.7. Прием на социальное обслуживание на дому (заключение договора о социальном обслуживании на дому).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.7.2. Начальник Управления заключает с заявителем договор установленной формы, определяющий 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.

3.7.3. Окончанием административной процедуры является заключение договора о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

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 организации социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

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 соблюдения сроков предоставления государственной услуги, принятых решений о зачислении на социальное обслуживание на дому, об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, 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 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить).

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении

требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органов социальной защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

АКТ

материально-бытового обследования условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата, месяц и год рождения _____
3. Домашний адрес, телефон _____
4. Семейное положение _____
5. Наличие хронических заболеваний (указать каких) _____
6. Группа инвалидности _____
7. Размер пенсии с учетом надбавок и компенсаций _____
8. Среднедушевой доход _____
9. Место проживания и телефон родственников _____
10. Место и телефон последней работы _____
11. Условия проживания _____
(частный дом, квартира, коммунальная комната, этаж, жилая площадь)
12. Наличие коммунально-бытовых удобств _____
(водопровод, центральное отопление, ванная, лифт и т. д.)
13. Степень самообслуживания _____
(полная, частичная, отсутствует)

Заключение: _____

Нуждается в обслуживании отделением _____

Постоянно, временно, на срок _____, бесплатно, на условиях частичной,
полной оплаты (указать) _____

Должность и подписи специалистов, проводивших обследование:

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Дата составления акта « _____ » _____ 20__ г

Приложение №2
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги социального обслуживания на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов

Блок – схема



Приложение №3
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
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 Красногвардейского района

_____ (ФИО)
от _____ (ФИО)
проживающе(й)го по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить меня на социальное обслуживание на дому, так как по состоянию здоровья я нуждаюсь в посторонней помощи, в связи с утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения возможности к самообслуживанию (передвижению).

Медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому не имею.

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность;

заключение лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в постоянном или временном социальном обслуживании на дому в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

справку, о размере получаемого дохода;

справку органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

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

Дата _____

Личная подпись

Рекомендация о предоставлении услуги (заполняет специалист УСЗН (заведующий отделением): _____

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. №

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста)
--

Приложение № 3
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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 органами местного самоуправления 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 Социальным кодексом 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.

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 Красногвардейского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Центральная площадь, д.1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszngv@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-13-79/ 3-17-81.

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 Белгородской области;
- 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 бюджета 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, подвергшихся 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, 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-І «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 (часть 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 о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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).

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 40 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, графиком 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 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 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.

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 органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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 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 бюджету муниципального образования.

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 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. 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 Распоряжение об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. 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 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной

услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного
самоуправления 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 вить 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 органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки ветеранам труда

(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№
Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Дело _____

(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 органами местного
самоуправления 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)

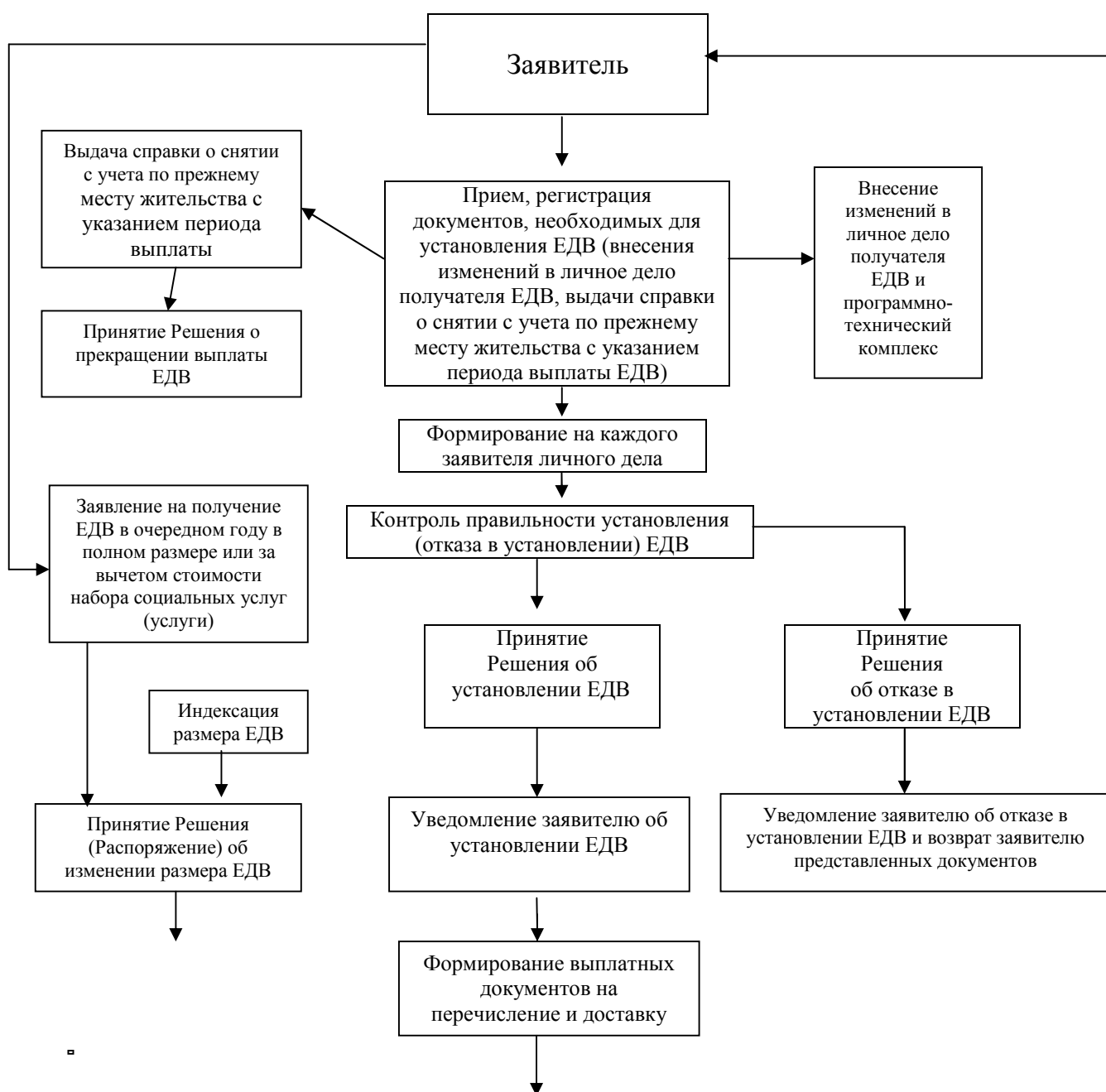
Расписка-уведомление

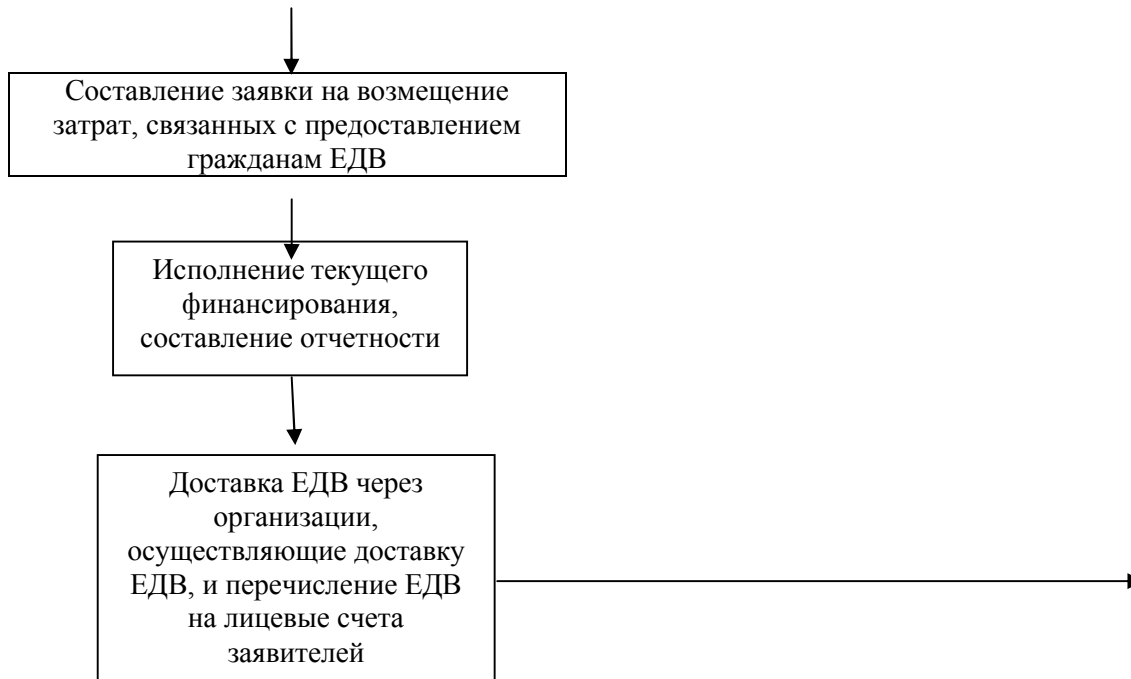
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки ветеранам
труда

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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. обратившего ся	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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 управления по реализации органами местного самоуправления 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 Социальным кодексом 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.

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 Красногвардейского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Центральная площадь, д.1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszngv@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-13-79/ 3-17-81.

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 Белгородской области;
- 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 бюджета 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, подвергшихся 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 № 5242-1 «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 (часть 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 о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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).

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 40 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, графиком 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 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 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.

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.

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 заявления 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 заявления 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 предоставления 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного
самоуправления 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, нужно 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 органами местного
самоуправления 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

РЕШЕНИЕ	№	
	Дата	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)		Дело _____
(вид пособия) Группа _____	инвалидности	
2. Назначить пособие		
<i>Возобновить выплату</i>		
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 органами местного
самоуправления 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)

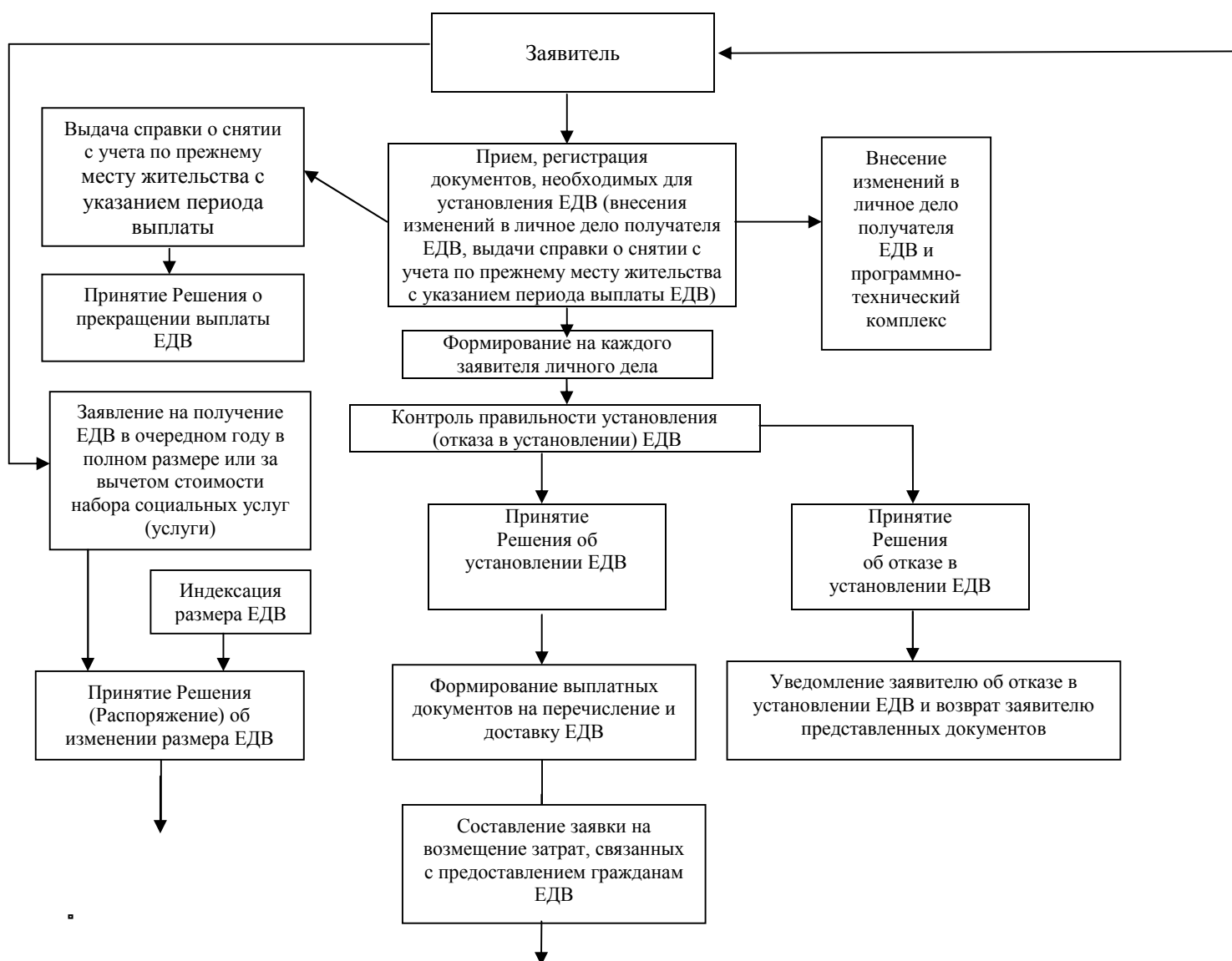
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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



Исполнение текущего финансирования,
составление отчетности



Доставка ЕДВ через организации,
осуществляющие доставку ЕДВ, и
перечисление ЕДВ на лицевые
счета заявителей



Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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

Приложение № 5
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление мер социальной поддержки семьям,
имеющим детей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (далее - 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, г.Бирюч, Соборная пл.,1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
detigv@mail. ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-25-94, факс 3-17-81.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

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

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от организационно-правовых и 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 о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – 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 необходимых средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячного пособия; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции местным бюджетам на выплату ежемесячного пособия в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, через 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 ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- выдача справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

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.

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 предоставляется 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 течении десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10–дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.5. Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума.

2.4.6. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия гражданам, имеющим детей, 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.

2.4.7. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо прекращение

выплаты ежемесячного пособия на ребенка 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.

Орган, принявший решение о назначении пособия, ежегодно запрашивает сведения о доходах семьи с приложением документов для подтверждения права получателя на выплату пособия на дату представления документов либо осуществляет информационный обмен данными посредством информационно – коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами местного самоуправления области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

2.4.9. Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю ежемесячного пособия в течение 10 дней со дня обращения.

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 № 5242-1 «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 Правительства РФ от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета» 01 августа 1996 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 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

Закон Белгородской области от 23 июля 2001 года №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в редакции закона от 07 декабря 2004 года № 155) («Белгородские известия», 2009 год, 17 июня);

Постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 года).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в орган социальной защиты населения письменное заявление с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами либо направляется в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Заявление о назначении ежемесячного пособия формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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 разыскиваемого должника не установлено	служба судебных приставов
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы

прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	
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

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в орган социальной защиты населения 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.7. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;
- одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.8. При исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на которого не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в пункте 2.6.9. Регламента.

2.6.9. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

- а) дети, достигшие совершеннолетия, кроме детей из многодетных семей;
- б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- е) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- ж) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.10. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

- а) суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);
- б) все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации.
- в) вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- г) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- д) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- е) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

ж) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.

2.6.11. К доходу семьи, учитываемом при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции.

2.6.12. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:

а) все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером);

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно - исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям:

г) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей.

2.6.13. Исчисление дохода семьи для определения величины среднедушевого дохода.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

2.6.14. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, относятся:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документ, подтверждающий размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.15. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

а) для граждан, имеющих статус безработных - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

2.6.16. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи 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.

2.6.17. Документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

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 ежемесячного пособия, приостановления (прекращения) выплаты ежемесячного пособия.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ежемесячного пособия в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пункту 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) 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».

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячного пособия могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в следующих случаях:

а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет.

- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства 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 40 минут.

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

- лично в органы 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.

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, 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. 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, специалист, 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 органы социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органов 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 органов 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) органов 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, графиком 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 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 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.

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 об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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 на ребенка гражданам, имеющим детей.

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

- прием, регистрация документов;

- формирование личного дела заявителя;

- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация документов

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.4.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего 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 органа, осуществляющего предоставление государственной услуги «копия верна»).

3.4.5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения 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 государственной власти Российской Федерации, органы

государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

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

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума, представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячного пособия.

3.4.7. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, и на обратной стороне, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение №3 к настоящему административному 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.

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

3.4.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячного пособия в случаях, указанных в пунктах 2.8.1. настоящего 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. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений 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 для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программно-технический комплекс.

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

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений, приобщает их в личное дело получателя

ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия заявление о выдаче справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия и регистрирует его в Журнале регистрации документов.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия 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.

Результатом административного действия является зарегистрированные документы представленные заявителем, в Журнале регистрации заявлений и подготовленная специалистом справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

Формирование выплатного дела заявителя

3.8. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия, является регистрация документов представленных заявителем, в Журнале регистрации заявлений и подготовка специалистом справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов осуществляет 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) ежемесячного пособия и заверяет его личной подписью.

3.10.1. Протоколы Решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.10.2. Специалист формирует выплатное 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 пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Проверка правильности назначения (отказа в назначении)

ежемесячного пособия

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

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

Результатом административного действия является визирование протокола Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.16. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

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

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения о назначении ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения о назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.16.4. Протокол Решения о назначении ежемесячного пособия приобщается в личное дело заявителя.

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

3.17. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, на основании представленных

заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.2. Протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.17.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.17.4. Выплатное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является фиксация в виде Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщении его к личному делу заявителя, который фиксируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия

3.18. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.6.4. настоящего Регламента). Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку протокола Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, готовит протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.4. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по выплатному делу заявителя визирует протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.18.6. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия формируется в 2-х экземплярах. Один экземпляр приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия, а второй экземпляр протокола направляется заявителю.

3.18.7. На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о

прекращении выплаты ежемесячного пособия производится прекращение выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

3.18.8. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.19. Приостановление выплаты ежемесячного пособия.

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой приостановление выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.8.3. настоящего Регламента).

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, готовит Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

3.19.4. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.19.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.19.6. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.19.7. На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, производится приостановление выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе

3.19.8. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением получателя ежемесячного пособия об изменении его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, лицевого счета и иных изменениях с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.20.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.20.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.6. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя ежемесячного пособия.

Направление заявителю уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.21.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.21.2. Должностное лицо ответственное за прием, регистрацию документов готовит и отправляет уведомление о назначении (указанным в заявлении способом) и письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия (далее - уведомление).

3.21.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.21.4. Уведомления о назначении ежемесячного пособия оформляются согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту соответственно.

3.21.5. При отказе в назначении ежемесячного пособия, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении

указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячного пособия (Приложения №6,7, 8 к настоящему Регламенту соответственно).

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

3.21.7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после обращения.

3.21.8. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.21.9. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней после обращения заявителю (получателю) должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.21.10. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия с указанием причин отказа (прекращения, приостановления выплаты) должен быть дан заявителю (получателю) не позднее чем, через 30 дней после обращения.

3.21.11. 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.

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

Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначения ежемесячного пособия. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.22.1. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.22.2. Специалист ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов 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 ежемесячных пособий на детей 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;
- осуществляет контроль личных дел, в которых истекает срок выплаты в заданном месяце, изменяется сумма к выплате;
- выявляет личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и осуществляет ввод информации о приостановлении выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.22.3. Специалист ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов, формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

3.22.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий на детей. Базы данных получателей ежемесячных пособий на детей распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

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

3.22.6. Специалист ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия на ребенка, 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.

3.22.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.22.8. 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).

3.22.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия 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 организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей

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 ежемесячного пособия 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 ежемесячного пособия, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячного пособия; 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего

административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании не правомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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	Место получения дохода
-------	------------------------	--------------	------------------------

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. _____

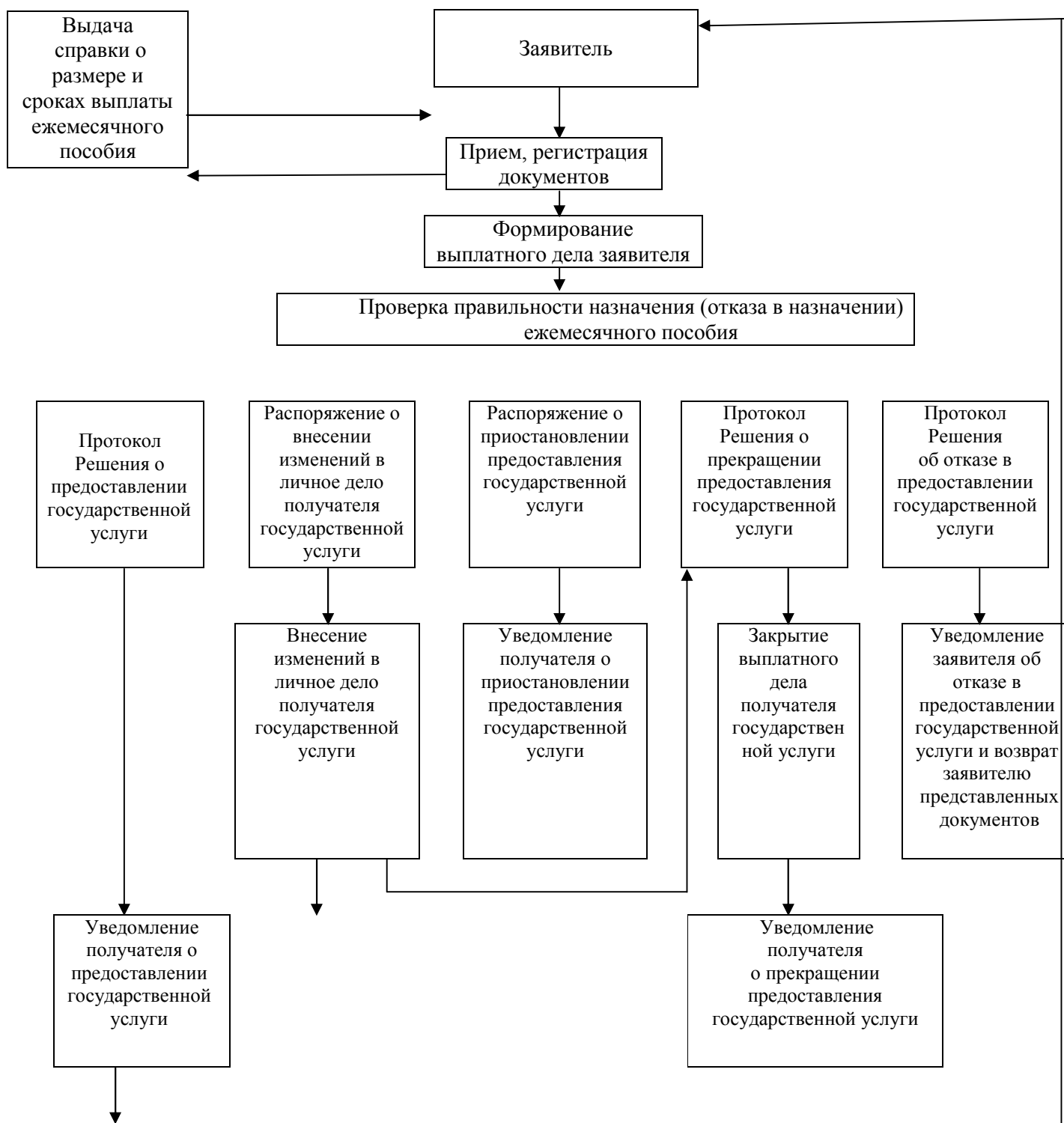
Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При 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 №2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

**Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги**



Организация выплаты
ежемесячного пособия



Доставка, выплата ежемесячного пособия
через организации, осуществляющие доставку
ежемесячного пособия получателям и перечисление
ежемесячного пособия на лицевые счета получателей



Приложение №3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Регистрац ионный 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 №4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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 и заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая

(ЫЙ) _____!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия _____ Срок назначения с « _____ » _____

По « _____ » _____

Способ выплаты пособия: _____

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение №6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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 №7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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 №8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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 №9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, 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
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление
государственной услуги предоставление социального пособия
на погребение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление социального пособия на погребение (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 супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, если умерший 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 196 дней беременности (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление социального пособия на погребение (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 Красногвардейского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Центральная площадь, д.1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
oszngr@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-13-79/ 3-17-81.

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 Белгородской области;
- 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 социального пособия на погребение (далее – государственная услуга); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

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 социальное пособие на погребение, на единые счета бюджета 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 социального пособия на погребение 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 выдача заявителю разового поручения на выплату социального пособия на погребение

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги с момента подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 120 минут.

Прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов – 30 минут;

Рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения – 30 минут;

Уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении специалистом органа социальной защиты населения – 30 минут;

Выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовые отделения – 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237; Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

- Гражданским кодексом 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);

- Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 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 № 152);

- 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» 31 августа 2004 года № 188);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2282; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4931; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 26, № 27, ст. 3213; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 49, ст. 5736; 2009, № 1, ст. 17, № 48, ст. 5720);

- 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» 27 июля 1995 года № 144);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65,67,69);

- постановлением правительства Белгородской области № 24-пп

«О Порядке предоставления социального пособия на погребение» от 26 января 2009 года («Белгородские известия», 11.02.2009 года № 25 – 26).

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 лица, взявшего обязанность организовать погребение (приложение № 1 к административному регламенту);

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
- справка смерти по форме №33 (справка органа по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка);	Органы ЗАГС
- копия свидетельства о смерти;	Органы ЗАГС
- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон;	Органы ОФМС
- документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (копию трудовой книжки);	
- документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории области (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - документ, подтверждающий факт регистрации на территории области родителей).	органы местного самоуправления, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.

При отсутствии трудовой книжки заявителем представляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка администрации сельского (городского) поселения, акт, составленный территориальным органом социальной защиты на основе опроса родственников, соседей).

При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории области (справка администрации сельского (городского) поселения, акт, составленный органами социальной защиты на основе опроса родственников, соседей и др.).

Подтверждение, что умерший не являлся пенсионером, производится на основании сведений пенсионной базы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 Регламента, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в произвольном

формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для исполнения услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения услуги, можно получить у специалиста органа социальной защиты населения.

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.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 Регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

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 40 минут.

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

- лично в органы 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 органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС.

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

2.10.3. Специалист 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, специалист 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 – 1 день.

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 размещается информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком 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, 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 социального пособия на погребение, 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 социального пособия на погребение.

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 государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение № 1 к административному 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.

2.14.2. 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 умершего посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направления заявления посредством сети Интернет (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.

2.14.3. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и выплата социального пособия на погребение производится, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти в размере, установленном федеральным законодательством на день обращения за назначением пособия.

Прием заявлений и выплата социального пособия на погребение производится в день обращения заявителя.

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 услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов;
- рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении специалистом органа социальной защиты населения;
- выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовые отделения.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов услуги.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя в органы социальной защиты населения лично, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов).

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов.

Результатом исполнения административного действия при получении документов является регистрация в журнале входящих документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за приём документов и направление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление услуги.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

При обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя;
- на заявлении ставит роспись о принятии заявления и документов заявителя;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы руководителю органа социальной защиты населения;
- после получения визы руководителя органа социальной защиты населения направляет заявление и документы специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении документов по почте специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы руководителю органа социальной защиты населения:

- после получения визы руководителя органа социальной защиты населения направляет документы специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, с визой руководителя органа социальной защиты населения необходимых для предоставления услуги специалистом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, руководитель органа социальной защиты населения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 Регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 Регламента, а также проверки оформления представленных документов на соответствие требованиям к оформлению документов, установленным подпунктом 2.6.1 Регламента;

- проверяет соответствие статуса заявителя, путем сопоставления документов, подтверждающих статус заявителя, и категорий получателей услуги согласно пункту 1.4. административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги в течение 30 минут с момента получения заявления и документов:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- формирует персональное дело.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента:

- готовит проект решения о предоставлении услуги;
- направляет проект решения о предоставлении услуги на рассмотрение и подпись руководителю органа социальной защиты населения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги с указанием

причин отказа;

- направляет проект решения об отказе в предоставлении услуги на рассмотрение и подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

Решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги подшивается в личное дело.

3.1.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Основанием исполнения административного действия является принятие решения руководителем органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления подписанного руководителем УСЗН об отказе в предоставлении услуги заявителю, с указанием оснований, причин отказа .

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.1.5. Выдача заявителю платежного поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовое отделение специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении заявителю услуги.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю поручения на выплату.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит три списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и разовое поручение на выплату социального пособия на погребение;
- подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения;
- выдает подготовленные документы на выплату заявителю;
- два экземпляра списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и поручение на выплату передаются в организацию федеральной почтовой связи;
- третий экземпляр поручения на выплату с отметкой о произведенной выплате возвращается в орган социальной защиты населения и приобщается в личное дело получателя пособия.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

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 социального пособия на погребение.

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 социального пособия на погребение 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 социального пособия, об отказе в назначении социального пособия, 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. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или

бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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, 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 органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставление
государственной услуги
предоставление материальной помощи
для погребения

_____ (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 _____

« ____ » _____ 200 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)

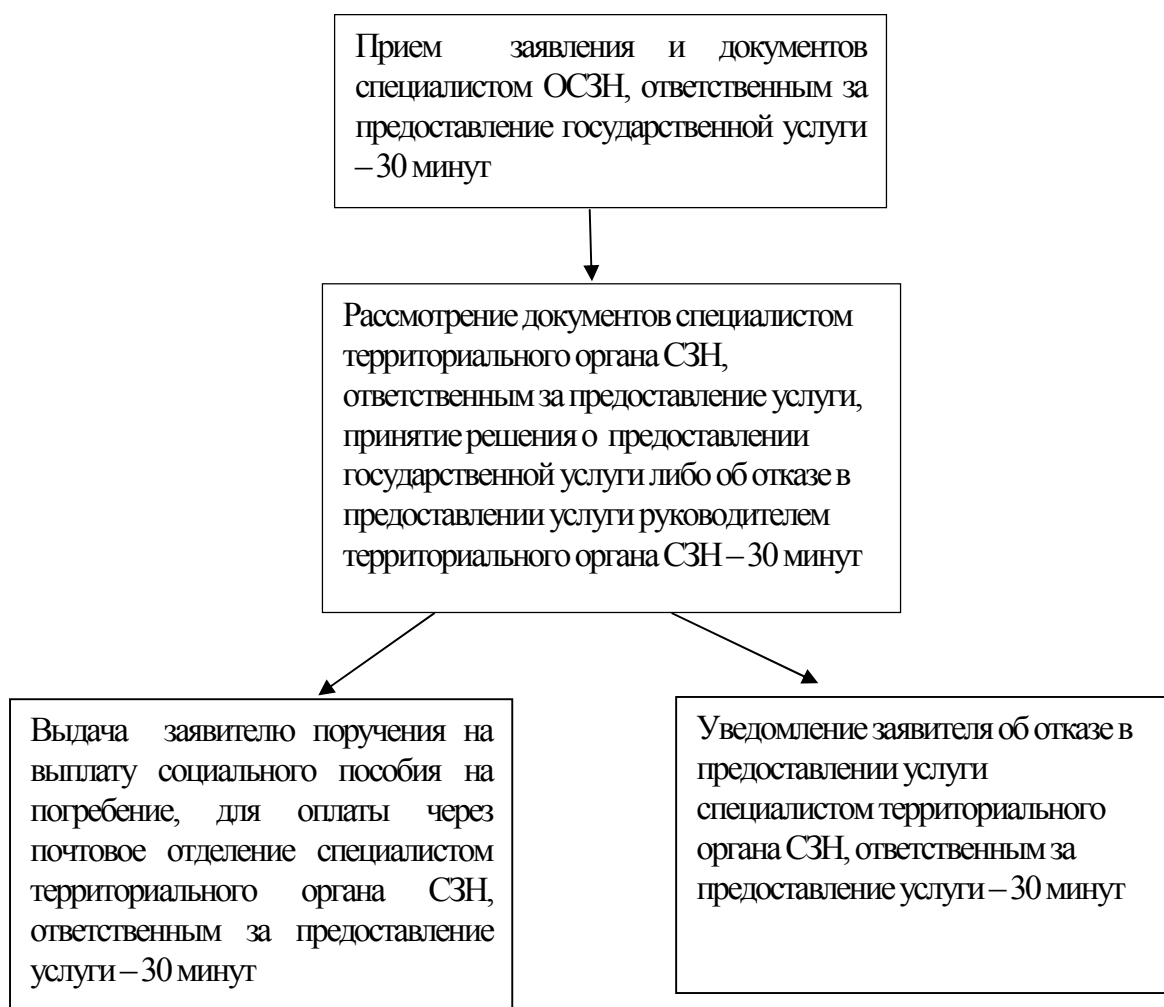
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение №2
к административному
регламенту по реализации
органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление
материальной помощи для
погребения**

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении услуги.**



Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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 органами местного самоуправления 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 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.

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 Красногвардейского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Центральная площадь, д.1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszngv@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-13-79/ 3-17-81.

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).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- 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 бюджета 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, подвергшихся 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 № 5242-1 «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 (часть 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 о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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).

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 40 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, графиком 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 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 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.

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 органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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 заявления 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 заявления 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 (отказа в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказа в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказа в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказа 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве

должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного
самоуправления 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, нужно 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 органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставление государственной услуги
**предоставление мер социальной
поддержки жертв политических
репрессий**

(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№
Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Дело _____

(вид пособия)

Группа _____ инвалидности

3. 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 органами местного
самоуправления 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)

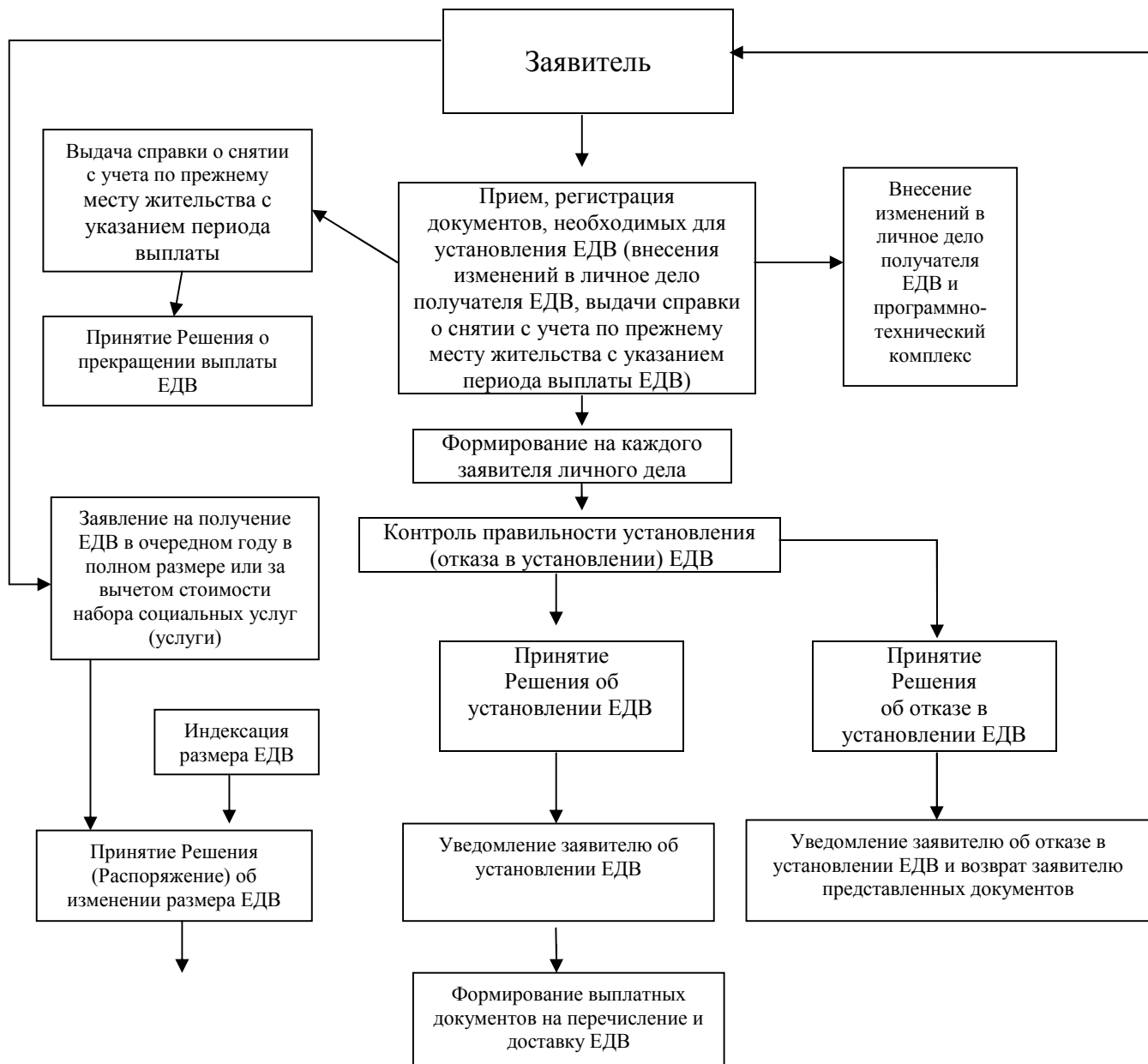
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставление государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки жертв политических
репрессий

**Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги**





Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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. обратившего ся	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления 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 органами местного самоуправления 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.

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 Красногвардейского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Центральная площадь, д.1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszngv@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 3-13-79/ 3-17-81.

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 Белгородской области;
- 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 на единые счета бюджета 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 на 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 № 5242-1 «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 (часть 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);

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Копия паспорта	УФМС
Копия договора об оказании услуг связи и копия квитанции на оплату услуг связи	«Центр Телеком»

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	администрации сельских (городского) поселений

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.

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 жительства 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 40 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. Специалист 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, графиком 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 субсидии.

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 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.

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 получение ежемесячной субсидии.

Гражданину, многодетной семье имеющим одновременно право на получение ежемесячной субсидии 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 жительства за пределы территории области, ежемесячная субсидия на оплату услуг связи не устанавливается и не выплачивается.

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) ежемесячной субсидии 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 протокола 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), 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 специалистом, ответственным за назначение выплаты, 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не

более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №8 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органами местного
самоуправления 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

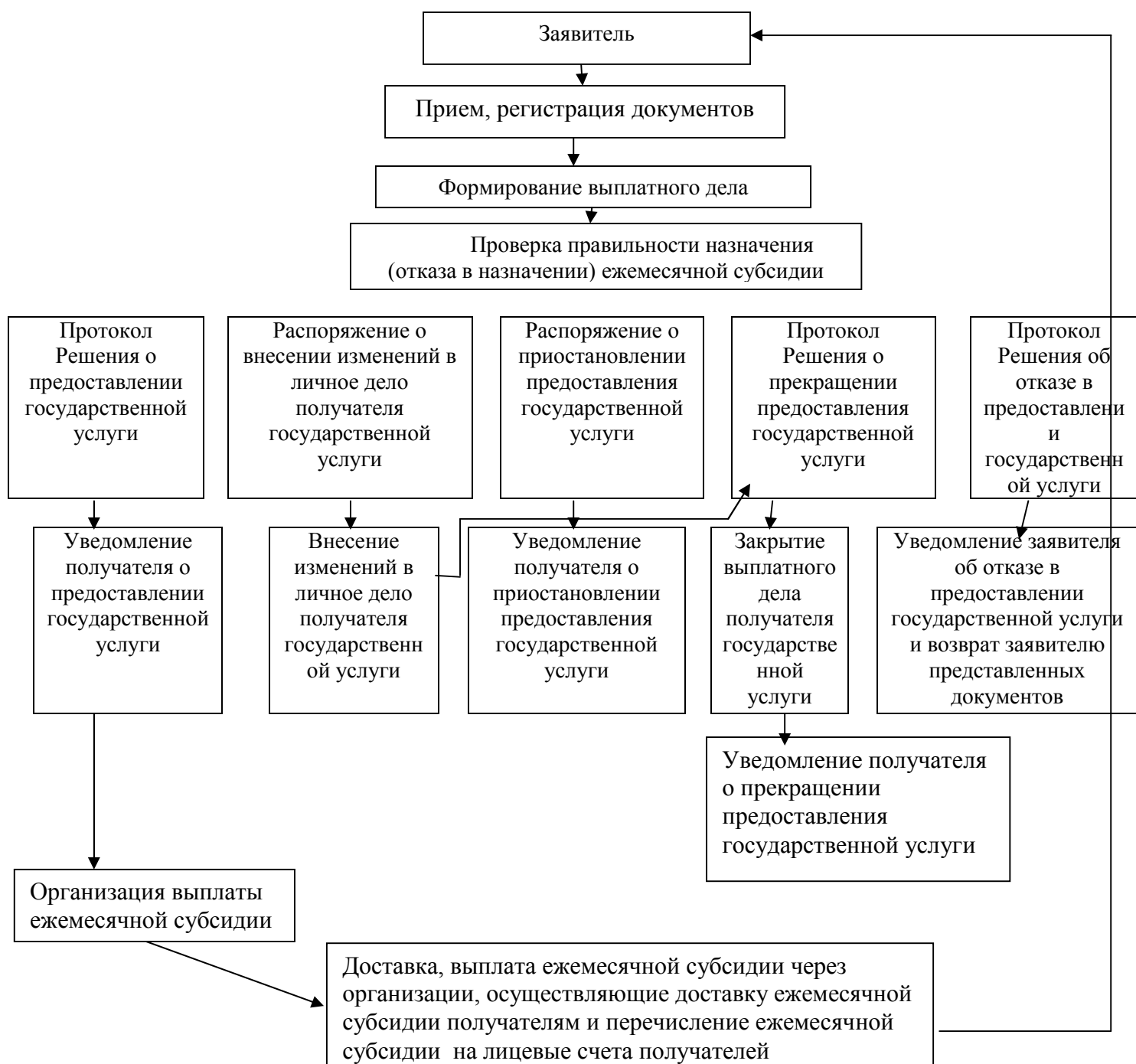
Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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 органами местного
самоуправления 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 документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной субсидии	Срок установления субсидии		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	с	по	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Приложение №4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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

4. 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 №5
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления 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 органами местного
самоуправления 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 органами местного
самоуправления 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 органами местного
самоуправления 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

Приложение № 9
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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 органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий 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.

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, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, г.Бирюч, Соборная пл., 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

Viruch.opreka@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 3-34-82

Органы социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

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

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

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);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ “Об опеке и попечительстве (Собрание законодательства Российской Федерации, 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:

- распоряжение 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:

- распоряжение главы администрации муниципального района (городского округа) о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- описание 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. Отказ 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 40 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, 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 в органе 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.

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:

- 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.

2.4.3. 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. Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Отказ в приеме документов не допускается.

3.4.4. Отчет опекуна (попечителя) утверждается руководителем органа социальной защиты населения в двух экземплярах, один из которых вручается опекуну (попечителю), другой хранится в личном деле подопечного.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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, установленном п.3.2. настоящего Регламента, и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному.

3.4.10. 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 распоряжения 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 органа социальной защиты населения документов, подтверждающих факт смерти подопечного;
- принятие распоряжения 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 опекуна (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 снятия 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 распоряжения 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, выразившем 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, государственных служащих.

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным

обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №12 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органов
социальной защиты населения
муниципальных районов и городских
округов Белгородской области 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 рождени я	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 № 2
к административному регламенту органов
социальной защиты населения
муниципальных районов и городских
округов Белгородской области 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 № 3
к административному регламенту органов
социальной защиты населения
муниципальных районов и городских
округов Белгородской области 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

№ 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

№ 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

№ 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

№ 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

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

№ 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
Красногвардейского района
Белгородской области

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления 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 органами местного самоуправления 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).

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 (отдел) социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, г.Бирюч, Соборная пл., 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

Viruch.opeka @ mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 3-34-82

Органы социальной защиты населения осуществляют свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

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

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений о гражданине выразившим 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 сведения 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);

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 приемную семью;

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 40 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;

- 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, графиком 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.

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.

3.3.1.4. 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.

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

3.3.2.1. 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).

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. При предоставлении 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).

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. 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).

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

3.3.3.1. 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) организывает 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) организывает обучение потенциального кандидата в Школе замещающих родителей на территории, где проживает кандидат.

3.3.3.2. 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 выразившим 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 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 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, государственных служащих

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предмет жалобы является решением, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении

срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №12 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 органов
социальной защиты населения муниципальных районов и
городских округов Белгородской области 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

Блок-схема последовательности действий управления социальной защиты населения
Белгородской области при выполнении административной процедуры по приему и
регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов



Приложение № 2
к административному регламенту органов
социальной защиты населения муниципальных районов и
городских округов Белгородской области 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 органов
социальной защиты населения муниципальных районов и
городских округов Белгородской области 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.