



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«28» августа 2013 г.

№156

Об утверждении административного регламента по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 30 декабря 2010 года №128 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области услуг по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

2. Разместить указанный административный регламент на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <http://www.belrn.ru>.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации района (Попов Е.В.).

Первый заместитель главы администрации района, руководитель аппарата главы администрации района



М.Кривцов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
Белгородской области
от «28» августа 2013 года № 156

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения
Белгородского района Белгородской области услуг по социальной поддержке
и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся
без попечения родителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области услуг по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами.

1.2 Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородского района Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными п.п. 2.5. Регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны;
- попечители;
- приемные родители;
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации Белгородского района в отделе опеки и попечительства.

Место нахождения:

308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а, к. 106.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

e-mail: usznbr@mail.ru

Телефон для справок (тел./факс): 8(4722) 31 16 92

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

Вторник с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

Среда с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

Четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

Пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области (далее - Управление).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, на превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в администрации Белгородского района, официальных Интернет -

сайтах Управления и, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещённых в Управлении помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет - сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Реализация Управлением услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по социальной поддержке и

социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области.

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей;

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»;

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Белгородской области, муниципальные правовые акты муниципальных районов (городских округов) по вопросам опеки и попечительства.

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

Заявителем или его законным представителем предоставляется заявление (приложение №3, №4 к настоящему Регламенту) с комплектом следующих документов:

- копии паспорта заявителя;

- копии свидетельства о рождении ребенка (копии паспорта несовершеннолетнего);

- копии лицевого счета;

- копии постановления об установлении опеки (попечительства), либо копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), передаче в приемную семью;

- копии свидетельств о смерти родителей (в случае необходимости);

- решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленные в установленном порядке;

- справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.6.1. Для заявителя предусмотрена возможность представления заявления и документов в электронном виде, получение соответствующих документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если он не представит их самостоятельно.

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

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.4. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с п.п. 2.6 Регламента;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Если причины отказа в предоставлении государственной услуги 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 социальное обслуживание и социальную поддержку, 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 суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на социальную поддержку и социальное обслуживание с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;
- помещение в места лишения свободы по приговору суда;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородского района.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего 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 размещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет - сайте), Едином портале;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан в городских и сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного обмена;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет – сайт;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении;

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно – гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших государственную услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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 (блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту):

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.2.3. Специалист проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям п. 2.6 Регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, нотариально удостоверенных.

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

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

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.2.6. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

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

3.2.3.1. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается

день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

3.2.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п. 2.6 Регламента;
- соответствие документов требованиям п. 2.6 Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.2.7. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления на рассмотрение заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления права на предоставление государственной услуги.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.3.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

3.3.5. После установления права заявителя на предоставление государственной услуги специалист формирует макет личного дела заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление и проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.6. Специалист после формирования макета личного дела визирует проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его на подпись руководителю Управления либо должностному лицу, на которого приказом руководителя Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.3.7. Руководитель Управления либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит нормативный правовой акт о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.3.8. Протокол нормативного правового акта о назначении государственной услуги оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги протокол нормативного правового акта об отказе в назначении мер социальной поддержки и социального обслуживания оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, другой направляется в адрес заявителя.

3.3.9. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.3.10. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;
- выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Максимальный срок установления права заявителя на предоставление государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов – не более 30 дней.

3.3.12. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- заявителем предоставлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 2.6 Регламента (или предоставления не в полном объеме);
- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района Белгородской области;
- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.3.13. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.14. Способ фиксации: подписание протокола нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, скрепление его печатью Управления.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении является принятие нормативного правового акта (далее - распоряжения) о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии распоряжения устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением.

Копия распоряжения о предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия указанного распоряжения направляется также в финансовый отдел Управления для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о решении в предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планоно – на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента ее поступления в Управление.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документооборота по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

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

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

6.1. Изменения в 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 Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения Белгородского района Белгородской
области услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги по социальной поддержке и социальному
обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей,
оставшихся без попечения родителей

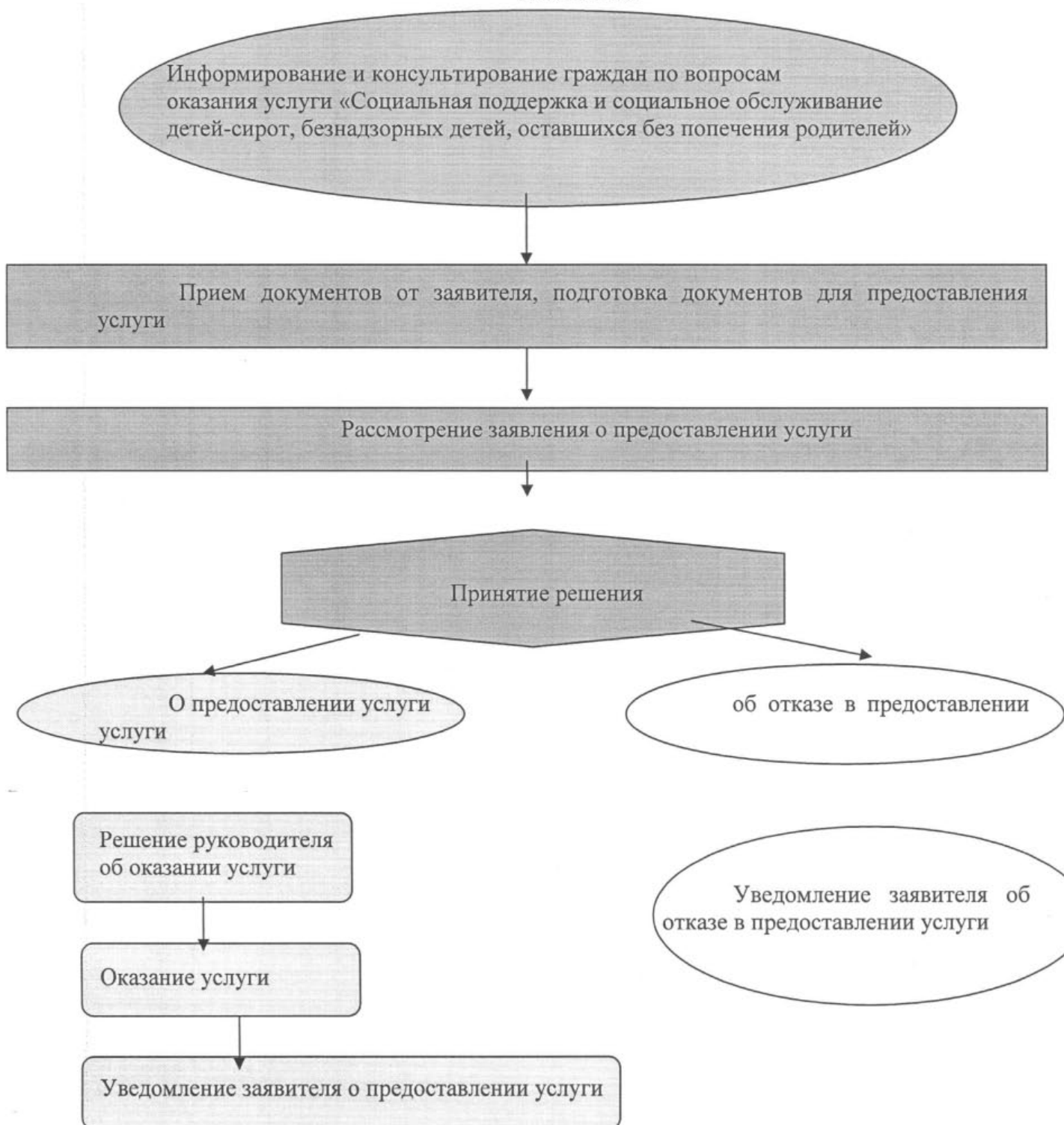
Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	а 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 usznbr@yandex.ru 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	1а 309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4а oszn_ivnya@mail.ru (243)5-12-97

Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgtts.ru (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngr@mail.ru (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN_K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	44 309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14
Отдел социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn_pop@belgtts.ru (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения Белгородского района Белгородской области
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке
и социальному обслуживанию детей-сирот,
бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей

Блок-схема



Приложение № 3

к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке
и социальному обслуживанию детей-сирот,
бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей

Главе _____ района

от гр. _____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

**Заявление
о назначении и выплате денежных средств на содержание
опекаемого (подопечного)**

Прошу Вас назначить и выплачивать денежные средства на содержание
несовершеннолетнего (ей) _____ ,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
так как _____ на _____ основании

_____ (дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата
принятия решения суда)
я являюсь его опекуном (попечителем)

В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского попечения.

_____ дата
подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения Белгородского района Белгородской области
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке
и социальному обслуживанию детей-сирот,
бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей

Главе _____ района

от гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

Заявление
о назначении и выплате единовременного (ых) пособия (ий)
на содержание ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей),
переданного под опеку (попечительство), в приемную семью, на усыновление

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное (ые) пособие (я) на содержание
несовершеннолетнего
(ей) _____,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании

_____ (дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)
я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем)

В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского попечения.

дата
подпись