ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«04» мая 2016г. №43

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Глава администрации Белгородского района **А.Сергиенко**

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «04» мая 2016 года № 73

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи при рождении ребёнка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи при рождении ребёнка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность» (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 20 апреля 2015 года № 172-пп «О взаимодействии органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований по поддержке беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, и профилактике прерывания беременности» (далее - Порядок).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями являются женщины, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Белгородского района, находящиеся в трудной жизненной ситуации, обратившиеся в Женскую консультацию по вопросу прерывания беременности и сохранившие её в результате проведенной профилактической работы (далее - заявители).

4. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. В случаях если женщина, находящаяся в трудной жизненной

ситуации и решившая сохранить беременность, является несовершеннолетней, выплата единовременной адресной материальной помощи осуществляется на лицевой счет родителя (усыновителя, законного представителя) несовершеннолетней с предоставлением документов, подтверждающих родство.

6. Право на получение единовременной адресной материальной помощи предоставляется женщине один раз.

7. Размер единовременной адресной материальной помощи составляет 10 (десять) тысяч рублей на каждого рождённого ребёнка.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

9. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления – (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Информация об оказании Услуги предоставляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

12. Телефонный номер приёмной: (4722) 42–43–01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42–43–79, 42–43–38.

13. Адрес официального сайта: www.belrn.ru.

14. Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

15. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее-сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее-региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

16. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

17. Информация о процедуре предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

18. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица,

осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

21. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

22. Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

23. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Управлением.

24. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- женские консультации, проводившие работу с женщинами по сохранению и дальнейшему наблюдению беременности.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области при получении сводной бюджетной заявки и реестра в электронном виде и на

бумажном носители от управления социальной защиты населения Белгородской области перечисляет денежные средства на выплату единовременной адресной материальной помощи с лицевого счета управления социальной защиты населения Белгородской области, открытого на едином счёте областного бюджета, на лицевой счёт администратора доходов муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

- отказ в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

26. Процедура исполнения государственной услуги завершается:

- получением уведомления о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

- получением уведомления об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

Срок предоставления государственной услуги

27. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты приёма заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о назначении исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Управление.

28. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

29. Единовременная адресная материальная помощь назначается до достижения ребенком возраста шести месяцев. Если обращение последовало по истечении шести месяцев со дня рождения ребёнка, женщина, обратившаяся за назначением и выплатой единовременной адресной материальной помощи, теряет своё право.

Правовые основания предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Российская газета», № 102, 9 мая 2012 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 20 апреля 2015 года № 172-пп «О взаимодействии органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований области по поддержке беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, и профилактике прерывания беременности» (сайт «Вестник нормативных актов Белгородской области» http://www.zakon.belregion.ru, 27 апреля 2015 года);

- распоряжением администрации Белгородского района от 14 сентября 2015 года № 2456 «О создании межведомственной комиссии Белгородского района по организации поддержки беременных женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, и профилактики прерывания беременности на территории Белгородского района».

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

31. Заявление о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подаётся в Управление по месту постоянной регистрации заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление в электронной форме представляется путём заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале.

В заявлении указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который подаётся заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о постоянной регистрации;

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Требование к документам
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал и его копия
2.	Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), жизнь которого(ых) сохранена в результате проведенных профилактических мероприятий по прерыванию беременности	Предоставляется оригинал и его копия
3.	Сведения о лицевом счёте	Предоставляется оригинал и его копия

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

32.2. Письменное заявление и документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в нотариально заверенных копиях, представляются заявителем в Управление по месту постоянной регистрации.

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

33. Социальный паспорт беременной женщины, находящейся в трудной жизненной ситуации, хранится в Женской консультации и при рождении женщиной ребенка (детей) его заверенная копия передаётся в течение 10 (десяти) дней в Управление для назначения и выплаты единовременной

адресной материальной помощи. В случае не передачи социального паспорта Управление запрашивает в женской консультации, проводившей работу по сохранению и дальнейшему наблюдению беременности, заверенную копию Социального паспорта женщины, претендующую на назначение и выплату единовременной адресной материальной помощи.

34. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

35. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

36. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставления документов не в полном объёме, необходимых в соответствии с пунктом 31 и 32 настоящего Административного регламента для назначения единовременной адресной материальной помощи.

38. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

39. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее

3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

40. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: направление Управлением запроса в Женскую консультацию проводившую работу по сохранению и дальнейшему наблюдению беременности, на бумажном носителе для получения копии Социального паспорта женщины, обратившейся за назначением и выплатой единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей), находящейся в трудной жизненной ситуации и сохранившей беременность, предусмотренного пунктом 33 настоящего Административного регламента. В случае нарушения данными органами сроков направления копии Социального паспорта женщины, Управление приостанавливает предоставление услуги до получения копии Социального паспорта.

41. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 40 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

42. Государственная услуга приостанавливается на срок до получения копии Социального паспорта женщины, претендующей на назначение и выплату единовременной адресной материальной помощи.

43. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

44. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

46. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 45 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

47. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа по форме

согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в 3-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

49. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

52. При личном обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением и документами - должностным лицом Управления, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента, - составляет 20 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту - составляет 10 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением – составляет 10 минут.

53. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

54. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

56. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

57. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

58. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

59. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-

коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

61. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

- оказание работниками Управления, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме

заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

64. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента.

65. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

67. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

68. Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между Управлением и МФЦ.

69. Предоставление государственной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления государственной услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

70. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в пунктах 71.1 раздела III настоящего Административного регламента, выполняются специалистами

МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

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

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

71.1. Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

71.2. Формирование и направление запросов в женские консультации областных и муниципальных учреждений здравоохранения;

71.3. Формирование личного дела заявителя;

71.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

71.5. Формирование выплатных документов для перечисления единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Управление, МФЦ по месту жительства;
- почтовым отправлением в адрес Управления, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случаях, если женщина, находящая в трудной жизненной ситуации и решившая сохранить беременность, является несовершеннолетней, выплата единовременной адресной материальной помощи осуществляется на лицевой

счёт родителя (усыновителя, законного представителя) несовершеннолетней с предоставлением документов, подтверждающих родство.

73. Должностным лицом (специалистом), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за приём документов.

74. Специалист Управления, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74.1. При обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением – специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за приём документов:

- проводит проверку документов, указанных в пунктах 31, 32 Административного регламента на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 32.1 настоящего Административного регламента;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- выдаёт расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, МФЦ;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

74.2. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления специалист Управления, ответственный за приём документов:

- проводит проверку документов, указанных в пунктах 31, 32 Административного регламента;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

- направляет заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

74.3. При направлении документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист Управления, ответственный за приём документов:

- проводит распечатку и анализ документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

- направляет информацию в личный кабинет на Едином портале.

75. Специалист Управления, ответственный за приём документов,

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность и передаёт документы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу (специалисту).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления заявления в Управление.

77. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за подготовку и направление запросов.

Формирование и направление запросов в женские консультации областных и муниципальных учреждений здравоохранения

78. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

79. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист Управления, ответственный за подготовку и направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в женские консультации областных и муниципальных учреждений здравоохранения (далее – женская консультация) о предоставлении заверенной копии Социального паспорта женщины, обратившейся за назначением и выплатой единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей), находящейся в трудной жизненной ситуации и сохранившей беременность. Подготовка и направление запроса осуществляется в случае, если женская консультация не представила в Управление заверенную копию Социального паспорта.

Запрошенные копии Социальных паспортов предоставляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых копий Социальных паспортов.

Формирование личного дела заявителя

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста Управления, ответственного за подготовку и направление запросов копий Социальных паспортов, необходимых для оказания государственной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления (далее - специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя).

82. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

- на лицевой стороне личного дела указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер домашнего телефона (при наличии);

- присваивает личному делу регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе;

- подшивает в личное дело документы, указанные в пунктах 31, 32, 33 настоящего Административного регламента;

- подшивает протокол решения по назначению (об отказе в назначении) единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность;

- прошивает личное дело и осуществляет его брошюрование.

83. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность, хранится в Управлении по месту назначения и выплаты не менее 5 лет с момента осуществления выплаты.

84. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность

85. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу (специалисту) Управления, ответственному за выполнение административной процедуры сформированного личного дела заявителя для принятия решения по назначению единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность должностному лицу.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

87. В случае наличия оснований, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку протокола решения об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и уведомления об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному

регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование результата, осуществляет подготовку протокола решения о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и уведомления о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомления, направляются заявителю указанным в заявлении способом (письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу).

88. Специалист, ответственный за формирование результата, передаёт начальнику отдела, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги (далее – начальник отдела) на рассмотрение:

- документы, подшитые в личное дело;

- протокол решения об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность, и уведомление об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи или протокол решения о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность, и уведомление о назначении единовременной адресной материальной помощи.

89. Начальник отдела после принятия решения возвращает личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование результата.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

91. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные протокол решения и уведомления о назначении единовременной адресная материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность или протокол решения и уведомления об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

Формирование выплатных документов единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности пособия.

92. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, протокола решения о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист, ответственный за формирование выплатных документов единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность).

94. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность, до 23 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится выплата формирует электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность.

95. Начальник отдела по назначению и выплате детских пособий на основании выплатных документов сформированных на выплату единовременной адресной материальной помощи формирует заявку с указанием контингента получателей, размера выплаты.

96. Платёжные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления и скрепляются печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

98. Результатом административной процедуры является завершённость формирования выплатных документов и передача электронных списков для зачисления на счета заявителей.

99. Начальник отдела по назначению и выплате детских пособий формирует реестр получателей единовременной адресной материальной помощи и представляет его ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, в управление социальной защиты Белгородской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

100. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

101. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

Для этого заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование услуги и местонахождение органа, предоставляющего услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны прилагаться документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Для представления в электронном виде - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует заявителя о регистрации заявления.

102. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявителю доступно для просмотра, в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого портала, информация о ходе предоставления государственной услуги.

103. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю должна быть доведена информация о его праве самостоятельно предоставить все необходимые для получения государственной услуги документы.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

105. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

108. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

109. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

110. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

113. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

114. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

114.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

114.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

114.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

114.4. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

114.5. Отказа заявителю:

114.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

114.5.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

114.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

114.6. Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

115. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации Белгородского района - руководителем комитета

социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим государственную услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

116.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

116.2. Через МФЦ.

116.3. Почтовым отправлением.

116.4. С использованием Единого портала.

116.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области раздел «Подать жалобу по услуге» (belrn.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

117. Жалоба должна содержать:

117.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

117.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

117.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

117.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

117.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117.7. Требования заявителя.

117.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

117.9. Дату составления жалобы.

118. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель

заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

119. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

120.1. Отказа в приеме документов.

120.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

120.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

123. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

123.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

123.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

123.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

123.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

123.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами.

124. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

124.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

124.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

124.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

124.4. Наличия:

124.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

124.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

125. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

125.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

125.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

125.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

125.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

125.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

126. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в её удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

127. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в

жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

129. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе по электронной почте, при личном приёме.

Начальник управления
социальной защиты населения **О.Люлина**

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00-15:00 пн.,чт.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт, пт., сб. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00-13:00 пн.,чт.,пт.,сб.,вс.,-неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00-13:00 пн.,чт.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00-13:00 пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00-13:00 пн.,чт.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00-13:00 пн.,чт.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	23-91-00

12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00-16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн.,чт.,пт.,сб.,вс неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская 26б	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова,1	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д.5	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт.,ср.,чт.: 09:00-13:00 пн.,пт.,сб.,вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт.,ср.,чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

Приложение № 2
к Административному регламенту

«ФОРМА»

В Управление социальной защиты населения
администрации Белгородского района

от _____
(Ф.И.О., адрес постоянной регистрации)

Заявление

о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи

Я,_____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Находясь в трудной жизненной ситуации, сохранив в результате проведенных профилактических мероприятий беременность, родив _____ ребенка
(дата)

(детей)_____
(Ф.И.О.)

Прошу произвести назначение и выплату единовременной адресной материальной помощи в размере 10 (десять) тысяч рублей на каждого ребенка.

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

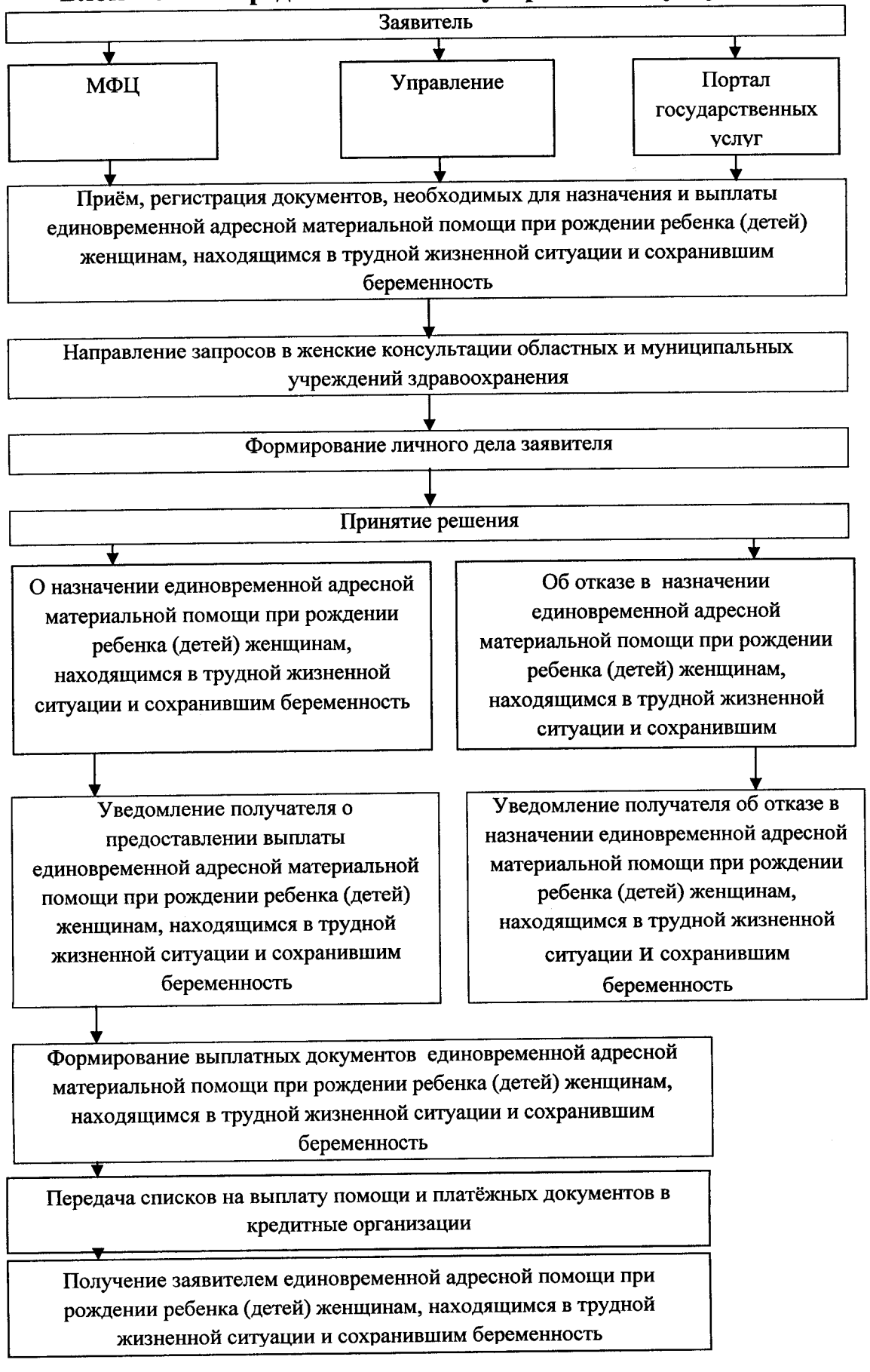
_____

В соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» согласна на обработку указанных мной персональных данных оператором – управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района с целью реализации мер социальной поддержки.

«_____»_____**20____г.** Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту

Реестр
получателей единовременной адресной материальной помощи на каждого рождённого ребёнка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество матери (получателя)	Серия номер паспорта	Адрес регистрации по месту жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Размер единовременной адресной материальной помощи	Номер и дата решения о назначении единовременной адресной материальной помощи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Административному регламенту

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Гр._____
(фамилия, имя, отчество)

Постановление правительства области 172-пп

Единовр.адрес.матер.помощь жен. сохр. берем.
(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пособие

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

2. Отказать в назначении пособия

_____

_____

3. Прекратить выплату
пособия_____

_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата, подпись

Начальник отдела

Место печати

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность

Уважаемая _____!
Уведомляем Вас о назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность
_____
Размер помощи _____

Начальник отдела

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 8
к Административному регламенту

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность

Уважаемая _____!

Уведомляем об отказе в назначении единовременной адресной материальной помощи при рождении ребенка (детей) женщинам, находящимся в трудной жизненной ситуации и сохранившим беременность:

_____

Основание отказа

_____

_____

Начальник отдела

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 9
к Административному регламенту

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