ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «06» мая 2014 года **№ 32**

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

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

Администрация муниципального района "Белгородский район" Белгородской области
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Глава администрации Белгородского района **Ю. Галдун**

Администрация муниципального района "Белгородский район" Белгородской области
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации Белгородского район
от «07» мая 2014 года № 32

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - Административный регламент), устанавливает последовательность действий (административных процедур), сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на государственную услугу имеют нуждающиеся в поддержке семьи на третьего ребенка или последующих детей, в случае рождения после 31 декабря 2012 года, до достижения ребенком возраста трех лет. Выплата осуществляется одному из родителей, с которым совместно проживает ребенок на территории Белгородского района со среднедушевым денежным доходом ниже сложившегося в Белгородской области.

1.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления, а также номера телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) и официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Белгородского района (www.belrn.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, памятках);

- при выездах специалистов органов социальной защиты населения в сельские поселения Белгородского района.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5.2. Письменное обращение получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, залах обслуживания.

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

1.6.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальном Интернет-сайте Управления (www.beluszn.ru), в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в отделе клиентской службы Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и Интернет-сайта Управления;

- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений.

1.6.3. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление в связи с наделением Управления полномочиями по реализации положений Порядков, в пунктах 1-2 постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30 августа 2012 года № 108 «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области, которое организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов и городских округов о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) и направляет ее в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;
- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, который на основании представленной Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;
- министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - в части предоставления субсидии из федерального бюджета на выплату ежемесячной денежной выплаты;
- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
- ФГУП «Почта России» - в части доставки сумм ежемесячной денежной выплаты получателям.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Если Управлением вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если Управлением вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральный закон от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- Указ Президента российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Российская газета», № 102, 9 мая 2012 года);
- закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год («Белгородские известия», № 240-252, 26 декабря 2012 года);
- постановление Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 года № 270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» («Белгородские известия», № 191, 2012 года);
- постановление администрации Белгородского района от 30 августа 2012 года № 108 «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в п.1.2 настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Управление следующие документы:

№ п/п	**Наименование документа**	**Требования к документу**
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту),

		предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой либо направляемого в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ, вид на жительство для иностранных граждан
3.	Свидетельства о рождении всех детей	Представляют подлинный документ и его копия
4.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Белгородского района детей с одним из родителей	Справка о составе семьи
5.	Документы, подтверждающие доходы семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ЕДВ	Включаются все виды заработной платы и дополнительного вознаграждения по всем местам работы за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления
6.	Все виды пенсий за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ЕДВ	Управление Пенсионного фонда (Государственное учреждение) в Белгородском районе Белгородской области
7.	Пособие по безработице за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ЕДВ	ОКУ«Белгородский центр занятости населения»

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2,3,4,5 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пунктах 6, 7 могут быть предоставлены заявителем по собственной

инициативе, либо запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Специалисты Управления могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.6. Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Управлением.

2.6.7. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением денежной выплаты (далее - личное дело получателя).

2.6.8. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Управления они подлежат возврату получателю.

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

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

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления их заявителем, самостоятельно запрашиваются Управлением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, государственными органами области, органами местного самоуправления на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего

законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за назначением ЕДВ граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные неоговоренные исправления;
- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;
- неполные или заведомо недостоверные сведения.

2.8. Основание для отказа и прекращения в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа и прекращения в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за назначением ЕДВ граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1;
- отсутствие регистрации по месту жительства в Белгородском районе;
- превышение дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;
- смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ЕДВ.

2.9. Срок предоставления государственной услуги.

2.9.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет 30 дней.

2.9.2. Согласно постановлению Правительства Белгородской области от 25 июня 2012 г. № 270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» ЕДВ назначается со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. При обращении за ЕДВ по истечение шести месяцев со дня рождения ребенка, выплата производится за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

2.9.3. ЕДВ назначается сроком на три года.

2.9.4. Решение о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.9.5. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина, Управление не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.9.6. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях изменения величины прожиточного минимума, установленного на территории Белгородской области.

2.9.7. При смене места жительства в пределах области, получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому

месту регистрации жительства.

2.10. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.11.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.5. 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.

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

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. 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 зале для приёма посетителей отдела клиентской службы Управления.

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 регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой государственной услуге (информационные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте Управления, в федеральной

государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

- наличие информационных стендов, указателей;

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

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

- организация предоставления ЕДВ в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ввод в программный комплекс сведений о получателе государственной услуги;
- контроль правильности представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- формирование личного дела получателя;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- прекращение выплаты ЕДВ.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- направлением документов по почте;
- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru» (далее - Единый портал), заверенное ЭЦП с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) (прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 года согласно постановлению Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.3.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями требований, указанных в п. 2.6.9. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов.

3.3.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.3.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заполнить его. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.3.5.7. Специалист вносит в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке государственной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю отрывную расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и сообщает дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

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

3.3.7.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.3.7.3. Специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

3.3.7.4. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным выше, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Ввод в программный комплекс сведений о получателе государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов.

3.4.2. Если заявитель впервые обратился за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные);

- информацию о ребенке, в связи с рождением которого возникло право на получение ЕДВ (фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер);

- способ выплаты и соответствующие реквизиты.

3.4.3. Результатом административного действия является ввод в программный комплекс необходимых для предоставления государственной услуги сведений о получателе.

3.4.4. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде информации о получателе государственной услуги.

3.5. Контроль правильности представленных документов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за контроль правильности документов, предоставленных для получения государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности предоставленных документов (далее - специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.5.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Если в ходе проверки правильности представленных документов не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в протоколе: «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.5. Если в ходе проверки правильности представления были выявлены ошибки, специалист по контролю возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача специалистом по контролю проверенных документов должностному лицу, ответственному за принятие

решения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения, ставит подпись с расшифровкой в протоколе государственной услуги.

3.6.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Управлении, второй направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их в личное дело заявителя.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал (при наличии такой возможности).

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем денежных средств либо информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Формирование личного дела получателя.

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя государственной услуги, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя государственной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.7.3. Все ксерокопии документов в личном деле получателя должны быть заверены должным образом: штампом «копия верна», с указанием даты и подписью специалиста с расшифровкой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом личного дела получателя с решением о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм

ЕДВ получателям (далее - специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.8.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы для перечисления ЕДВ на банковские счета получателей государственной услуги, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородского района и г.Белгорода (далее - кредитные организации), по выбору гражданина или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП "Почта России" (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя государственной услуги;
- сумма выплаты ЕДВ.

3.8.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей государственной услуги) для представления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.8.5. Специалист по выплате осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели государственной услуги не были включены в выплатные документы.

3.8.6. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной начальником Управления, возложены функции контроля над выплатой ЕДВ, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.8.7. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.8.8. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке зачисляются на счет Управления. Согласно заключенным соглашениям средства перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области- филиал ФГУП "Почта России" для дальнейшего перечисления сумм ЕДВ на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Срок исполнения процедуры ежемесячно, не позднее 3-х дней с момента зачисления средств областного бюджета на лицевой счет Управления, связанных с предоставлением ЕДВ.

3.8.9. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей государственной услуги и сумме. По результатам сверки неоплаты составляются отчеты по выплате ЕДВ с организациями почтовой связи.

3.8.10. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела получателя с решением о предоставлении государственной услуги после контроля правильности определения права заявителя на получение

ЕДВ и ее размера.

3.8.11. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.8.12. Способ фиксации административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.9. Прекращение выплаты ЕДВ.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от граждан - получателей ЕДВ, а также организаций, взаимодействующих с Управлением, сведений:

- о смерти гражданина, а также признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Белгородского района.

Также основаниями для прекращения выплаты ЕДВ является установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения ЕДВ, либо изменение законодательства, установившего государственную услугу.

В указанных случаях выплата ЕДВ прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место соответствующие обстоятельства.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.9.3. Специалист по выплате в случае наступления событий, указанных в п. 3.9.1 настоящего Административного регламента, производит прекращение выплаты в программном комплексе.

3.9.4. Специалист по выплате готовит решение о прекращении выплаты ЕДВ и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.9.5. Специалист по выплате:

- корректирует базу данных, исходя из полученных в соответствии с п. 3.9.1 настоящего Административного регламента сведений, и выполняет операции по прекращению выплаты;
- подшивает решение о прекращении выплаты ЕДВ в личное дело получателя;
- направляет извещение о прекращении выплаты ЕДВ получателю государственной услуги с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.9.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником

Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2. 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.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Проверки осуществляются планово: на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово: по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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 Управления, участвующих в оказании государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику Управления (заместителю начальника Управления) в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа 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;
- требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 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.

5.11. 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
установление ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей до исполнения
ребенком возраста трех лет

Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайта управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации Белгородского района для направления документов и обращений

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-68-03 (отдел организации назначения и выплат пособий и компенсаций) www. uszn31.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района	308501, Белгородский района, п.Дубовое, ул.Лунная, 4а usznbr@mail.ru (4722) 42-43-01 (приемная) (4722) 42-42-13 (отдел клиентской службы) www.beluszn.ru	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной

Начальник управления **О.В. Люлина**

Приложение № 2
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

«ФОРМА»

Заявление

об установлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____,
постоянно зарегистрирован (а) с _____тел._____
Прошу назначить ЕДВ _____
_____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с _____

по _____составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

№ филиала кредитной организации										

№ лицевого счета

Почтовое отделение № :_____

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка – уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

«_____»_____20____г. _____подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

«_____»_____20___г. _____подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Начальник управления **О.В.Люлина**

Приложение № 3
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

«ФОРМА»

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр._____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(вид пособия)

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

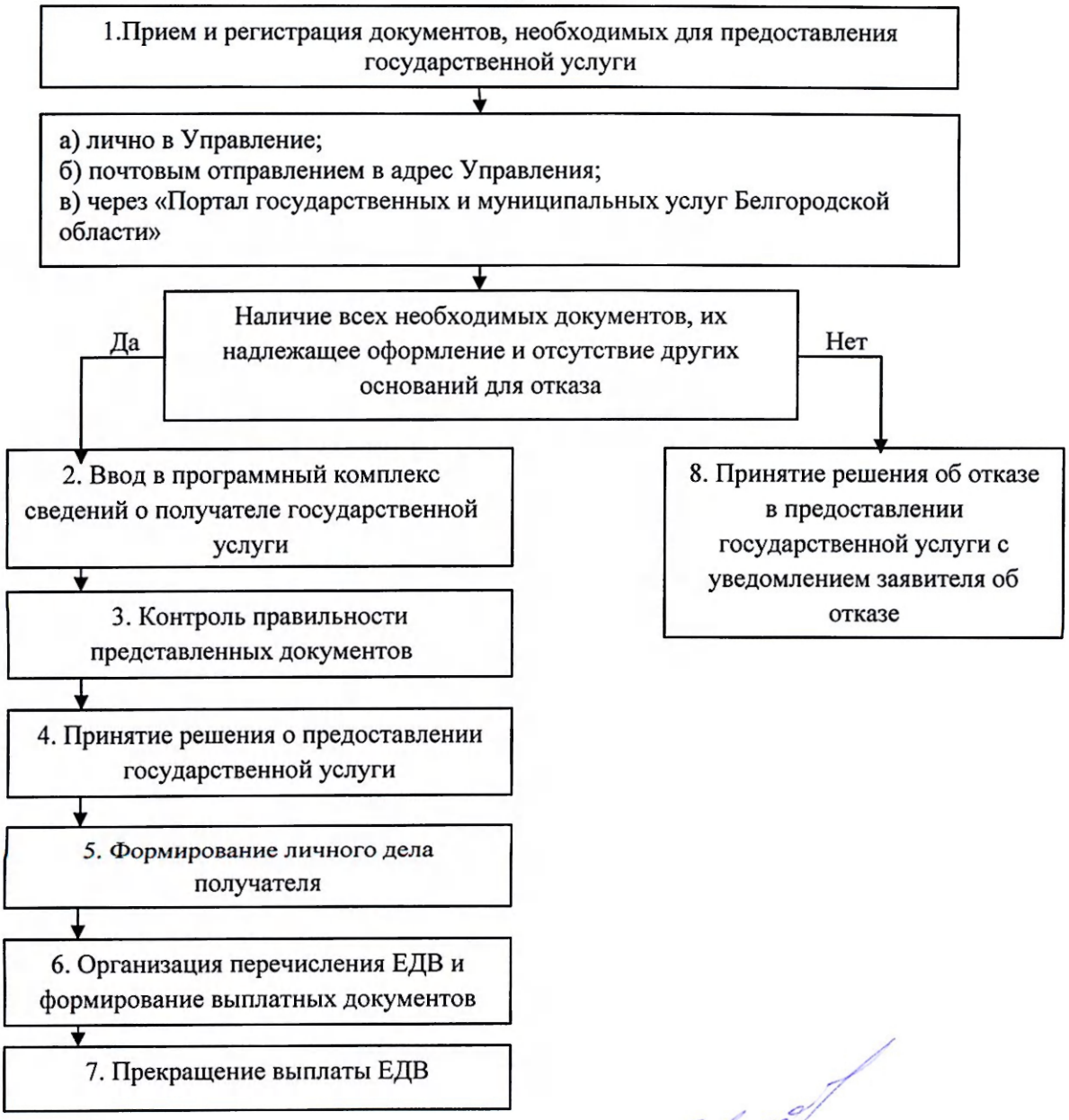
Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления **О.В.Люлина**

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

Блок – схема
предоставления государственной услуги



Начальник управления **О.В.Люлина**

Приложение № 5
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

Журнал
регистрации заявлений и решений уполномоченного органа по реализации преданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до исполнения ребенком возраста трех лет

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия Имя Отчество	Сведения о заявителе	
				Дата рождения	Адрес места жительства
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка				
Дата принятия решения	Размер ежемесячной денежной выплаты	Срок установления ежемесячной денежной выплаты		Номер личного дела
		с	по	
7	8	9	10	11

Начальник управления **О.В.Люлина**

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

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

Начальник управления **О.В.Люлина**