

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Шигонский
№ 338 от 11.05.2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления социальной защиты населения муниципального района
Шигонский Самарской области по предоставлению муниципальной
услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в том числе
многодетных семей, одиноких родителей (назначению мер социальной
поддержки)**

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначению мер социальной поддержки) (далее – Административный регламент) разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при назначении пособий, доплат и компенсаций гражданам, имеющим детей, повышения адресности и эффективности взаимодействия населения с управлением социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области при назначении мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

2. Предоставление муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначению мер социальной поддержки) (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными полномочиями по социальной поддержке населения» («Волжская коммуна», № 43, 11.03.2005);

Законом Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» («Волжская коммуна», № 133, 22.07.2004);

Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009г. № 1012н;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей.

3. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области (далее – Министерство).

В целях получения документов, необходимых для назначения пособий, доплат и компенсаций, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставление иных необходимых сведений при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- министерством управления финансами Самарской области;
- органами исполнительной власти Самарской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области;
- органами ЗАГСа;
- паспортно-визовой службой;
- филиалом ФГУП «Почта России»;
- финансово-кредитными организациями;
- территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- управлением федеральной государственной службы занятости населения;
- судебными органами;
- органами жилищно-коммунального хозяйства;
- другими органами, организациями, учреждениями различных форм собственности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также посредством размещения на Интернет-сайте Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, Интернет-сайте Администрации муниципального района Шигонский.

5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы органов, участвующих в оказании муниципальной услуги размещаются при входе в помещение Управления.

6. На информационных стендах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также иных органах, организациях и учреждениях (в органах Пенсионного фонда, учебных и медицинских учреждениях, Администрациях сельских поселений муниципального района Шигонский), на встречах с населением муниципального образования) и на Интернет-сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области размещается следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (www.medlan.samara.ru)

адрес Интернет – сайта администрации муниципального района Шигонский Самарской области (adm.shigony.samara.ru)

адрес и телефоны Управления, а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников,

перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги,
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги,
сроки назначения и выплаты пособий, доплат и компенсаций;
порядок прекращения выплаты пособий, доплат и компенсаций;
порядка получения справок о размере и сроках выплаты пособий, доплат и компенсаций ежемесячного пособия;
схема размещения сотрудников Управления ;
график приема получателей муниципальной услуги.

7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Управления с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения пособий, доплат и компенсаций посредством телефона, электронной почты или личного посещения Управления. Для получения сведений о прохождении назначения пособий, доплат и компенсаций заявителем называется дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

13. Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 - 20 минут.

14. При определении времени консультации по телефону сотрудник назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на назначение пособий, доплат и компенсаций и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

15. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

16. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляются следующие виды социальной поддержки семей, имеющих детей:

ежемесячное пособие на ребенка, в том числе в повышенном размере на детей одиноких матерей; на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов; на детей военнослужащих проходящих военную службу по призыву;

доплаты к ежемесячному пособию на ребенка (на детей в семьях, имеющих среднедушевой доход ниже 50 % величины прожиточного минимума; на детей одиноких матерей, имеющих среднедушевой доход ниже 50 % величины прожиточного минимума; на детей многодетных семей);

ежемесячное пособие на питание беременным женщинам;

ежегодное единовременное пособие на ребенка к началу учебного года;

ежемесячная компенсация на проезд учащимся общеобразовательных учреждений на детей многодетных семей;

ежемесячная доплата по уходу за ребенком-инвалидом;

ежемесячная денежная компенсация расходов на проезд на внутригородском транспорте, а также автобусах пригородных и внутрирайонных линий учащихся общеобразовательных школ;

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячное пособие на питание ребенка в государственных или муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего или среднего (полного) общего образования и питания ребенка, определенного на индивидуальное обучение по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Получатели муниципальной услуги

17. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Самарской области, имеющие право на получение мер социальной поддержки;

иностранцы граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, имеющие право на получение мер социальной поддержки;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Самарской области, имеющие право на получение мер социальной поддержки.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

18. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы: заявление в письменной форме (приложение № 1);

документы о доходах семьи;

паспорт;

свидетельство о рождении ребенка;

трудовая книжка (военный билет) либо иной документ о последнем месте работы.

19. В зависимости от вида назначаемого пособия дополнительно заявителем предоставляются следующие документы, которые по желанию заявителя могут быть получены Управлением в режиме запросов от соответствующих организаций.

20. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка предоставляются:

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

сведения из инспекции по налогам и сборам о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения из Фонда социального страхования РФ об уплате взносов;

сведения о смене лицевых счетов в отделениях Поволжского Сбербанка РФ.

21. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящего под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка из учреждения материнства и детства о неполучении денежного содержания на ребенка.

22. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка одиноких матерей в повышенном размере дополнительно представляется справка из органов ЗАГСА об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

23. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в повышенном размере дополнительно представляются:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для предоставления решения суда (постановления судьи);

справка из судебных органов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

справка из паспортно-визовой органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

24. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, дополнительно представляются:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

25. Для назначения ежемесячного пособия на питание беременным женщинам дополнительно представляется справка из государственного или муниципального медицинского учреждения о постановке на учет и периоде беременности.

26. Для назначения ежемесячного пособия ежегодного единовременного пособия на ребенка к началу учебного года дополнительно представляется справка общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, об обучении ребенка.

27. Для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на проезд учащимся общеобразовательных школ из многодетных семей дополнительно представляется:

удостоверение многодетной семьи;

справка из общеобразовательного учреждения, которая обновляется 1 сентября каждого учебного года.

28. Для назначения ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом дополнительно представляется:

справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 551 «О размере компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».

29. Для назначения единовременного пособия беременной жене и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву представляются следующие документы :

справка из женской консультации либо другой медицинской организации поставившей женщину на учет с указанием срока беременности не менее 180 дней);

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву (с указанием срока службы).

30. Для назначения ежемесячного пособия на питание ребенка в государственных или муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего или среднего (полного) общего образования и питания ребенка, определенного на индивидуальное обучение по медицинским и социально-педагогическим показаниям дополнительно представляется:

Справка государственного или муниципального учреждения о том, что ребенок не получает бесплатное питание в государственном или муниципальном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги

31. Заявление о назначении пособий, доплат и компенсаций составляется по единой установленной форме, заполнение которой предполагает получение всех видов пособий, на которые заявитель имеет право в соответствии с действующим законодательством (приложение № 1).

32. Заявление может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

33. Заявление о назначении пособий, доплат и компенсаций оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

место жительства заявителя,

паспортные данные заявителя,

телефон контакта заявителя;

виды пособий, доплат и компенсаций;

сведения о том, назначались ли ранее пособия, доплаты и компенсации;

сведения об общем доходе семьи за три последних календарных месяца;

сведения о выплате алиментов;

способ получения пособий, доплат и компенсаций через лицевые счета в отделениях Сбербанка либо отделения связи по месту жительства.

Заканчивается заявление отрывным корешком-распиской с указанием даты подачи документов.

34. Документы, необходимые для назначения пособий, доплат и компенсаций могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или в нотариальном порядке. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Перечень оснований для отказа и прекращения предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении пособия, доплаты, компенсации;

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленного Правительством Самарской области;

предоставление недостоверных сведений о доходах семьи.

36. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

Сроки предоставления муниципальной услуги

37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми и надлежаще оформленными документами.

38. В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности представленных сведений (документов) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми и надлежаще оформленными документами.

Результат предоставления муниципальной услуги

39. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пособий, доплат и компенсаций;
- отказ в назначении пособий, доплат и компенсаций;
- приостановление выплаты пособий, доплат и компенсаций;
- возобновление выплаты пособий, доплат и компенсаций;
- прекращение выплаты пособий, доплат и компенсаций.

График работы управления социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги

40. График работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управления.

41. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник	08:00 – 16:00
Вторник	08:00 – 16:00
Среда	08:00 – 16:00
Четверг	08:00 – 16:00
Пятница	неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
Технические перерывы	10:00 – 10:15 15:00 – 15:15

42. Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным распорядком.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

43. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудниками и должностными лицами непосредственно в Управлении. В сельских поселениях (Муранка, Новодевичье, Усолье, п.Волжский Утес, п.Береговой) специалисты осуществляют прием заявителей для назначения муниципальной услуги по графику выездных приемов в населенные пункты, утверждаемому начальником Управления и согласованному с главами сельских поселений, не реже 1 раза в месяц. График выездных приемов после утверждения вывешивается на информационных стендах в Управлении и в администрациях сельских поселений.

44. Прием заявителей осуществляется в порядке прохождения очередности.

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение пособий, доплат и компенсаций не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должна превышать - 20 минут.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

46. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

47. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижнем этаже здания.

48. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

49. Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждый кабинет размещена табличка с наименованием отдела (приема/выдачи документов).

50. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

51. В местах предоставления муниципальной услуги также предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

52. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями и банкетками.

53. В зале обслуживания установлен Интернет-киоск, содержащий справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет-киоска, размещены на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

54. Места получения информации оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

55. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

56. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах. В служебных кабинетах рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оснащены компьютерами со справочно-правовыми системами и программными продуктами по вопросам общего характера, а также о прохождении технологических участков по обработке принятых документов.

57. Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для назначения пособий, доплат и компенсаций от заявителя;

формирование личного дела получателя пособий, доплат и компенсаций;

экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя;

принятие решения о назначении пособия, доплат и компенсаций;

или

принятие решения об отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций на ребенка;

или

принятие решения о прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций;

уведомление получателя о назначении пособий, доплат и компенсаций;

или

уведомление получателя об отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций;

или

уведомление получателя о прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций;

выдача справок.

Порядок предоставления муниципальной услуги

59. Для получения муниципальной услуги один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) зарегистрированный по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Шигонский, с которым проживает ребенок, подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление, к которому прилагает необходимые документы. Приему подлежит только полный пакет документов.

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

61. Специалист Управления (далее - специалист) ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

62. Специалист в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом, проводит правовую экспертизу документов, проверяет их комплектность и правильность оформления.

Факт проверки принятых документов заверяется соответствующей подписью специалиста на заявлении.

63. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

64. В случае если документы представленные заявителем для получения муниципальной услуги не соответствуют установленным требованиям, то заявителю предлагается их дооформить или представить недостающие документы.

65. При выявлении в представленных документах признаков подделки специалист, ответственный за прием документов, докладывает об этом своему непосредственному руководителю для принятия решения и организации соответствующей проверки.

66. По результатам рассмотрения документов в 10-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом.

67. В случае проведения дополнительной проверки решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, которое также оформляется протоколом.

68. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления в сроки, установленные настоящим Административным регламентом. Решение подписывается и заверяется печатью. О принятом решении информируется заявитель.

69. Специалист Управления оформляет проект протокола о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

распечатывает бланк протокола.

в реквизите «Дата обращения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год обращения;

в реквизите «Получатель» указываются полностью фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения;

в реквизите «Адрес» указывается место жительства получателя;

в реквизите «Паспорт» указываются паспортные данные получателя;

в реквизите «Ребенок» указываются полностью фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения ребенка;

в реквизите «Вид пособия» указывается вид, размер предоставляемой муниципальной услуги, а также период, на который предоставляется муниципальная услуга;

в реквизите «Отказать в предоставлении муниципальной услуги» указываются причины отказа, например: В связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении.

в реквизите «Прекратить предоставление муниципальной услуги» указываются причины прекращения, например: В связи с помещением ребенка на полное государственное обеспечение.

в реквизите «Расчет произвел» ставится подпись специалиста, подготовившего проект протокола предоставления муниципальной услуги;

в реквизите «Расчет проверил» ставится подпись должностного лица, проверившего проект протокола предоставления муниципальной услуги ;

в реквизите «Начальник УСЗН» указываются фамилия, имя, отчество начальника Управления, принявшего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение удостоверяется подписью начальника Управления, заверяется печатью, а также указывается дата принятия решения.

70. Результатом предоставления муниципальной услуги считается получение заявителем муниципальной услуги.

Принятие решения о назначении пособий, доплат и компенсаций

71. Специалист после рассмотрения документов, представленных для назначения пособий, доплат и компенсаций оформляет протокол решения о назначении пособий, доплат и компенсаций в соответствии с перечнем оснований, указанных в пунктах 18–30 настоящего Административного регламента с указанием даты обращения, фамилии, имени и отчества, адреса и паспортных данных заявителя, фамилия ребенка и всех видов, размеров и периодов выплаты назначаемых пособий, доплат и компенсаций.

Специалист формирует в программно-техническом комплексе проект решения о предоставлении услуги с указанием даты назначения действия муниципальной услуги.

Специалист представляет начальнику Управления проект решения на утверждение.

Решение о назначении пособий, доплат и компенсаций принимается начальником Управления, удостоверяется его подписью и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Принятие решения об отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций

72. Специалист после рассмотрения документов, представленных для назначения пособий, доплат и компенсаций, оформляет проект решения об отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций в соответствии с перечнем оснований указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Специалист формирует в программно-техническом комплексе проект решения об отказе в предоставлении услуги с указанием даты прекращения действия муниципальной услуги.

Специалист представляет начальнику проект решения на утверждение.

Решение об отказе в услуге принимается начальником Управления, удостоверяется его подписью и заверяется печатью.

Специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывая основание для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Принятие решения о прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций

73. Специалист после рассмотрения документов, представленных для назначения пособий, доплат и компенсаций, оформляет проект решения о прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций в соответствии с перечнем оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента и по истечении срока назначения и выплаты пособий, доплат и компенсаций, а также на основании заявления получателя пособий, доплат и компенсаций об обстоятельствах, влекущих прекращение их назначения и выплаты либо на

основании поступившей информации, являющейся основанием для прекращения их выплаты.

Специалист формирует в программно-техническом комплексе проект решения о прекращении предоставления услуги с указанием даты прекращения действия муниципальной услуги.

Специалист представляет начальнику Управления проект решения на утверждение.

Решение о прекращении услуги удостоверяется подписью начальника Управления и заверяется печатью.

Специалист уведомляет заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги, указывая основание для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление получателя о назначении, отказе в назначении или о прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций

74. Специалист после поступления от руководителя решения о назначении (отказе в назначении) пособий, доплат и компенсаций проводит его регистрацию в журнале, указанном в пункте 61 настоящего Административного регламента.

75. Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о назначении пособий, доплат и компенсаций по установленной форме, заверяет его своей подписью и скрепляет печатью, уведомляет заявителя по телефону о назначении пособий, доплат и компенсаций, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления.

В уведомлении указываются:

полное наименование Управления;

исходящий номер;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;

размер и срок, на который произведено назначение пособий, доплат и компенсаций;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение о назначении пособий, доплат и компенсаций.

По желанию заявителя направляется справка о сумме и сроках назначения пособий, доплат и компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. При отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций либо прекращении выплаты пособий, доплат и компенсаций дополнительно в уведомлении указывается основание отказа либо прекращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

77. Специалист готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

78. Уведомление о назначении пособий, доплат и компенсаций, об отказе в их назначении, о прекращении их выплаты направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения.

79. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Управлением вышеуказанный срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении либо об отказе в назначении пособий, доплат и компенсаций с указанием причин отказа должен быть дан заявителю не позднее чем, через 30 дней после обращения.

80. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Организация выплаты предоставленной муниципальной услуги

81. Выплата предоставленной муниципальной услуги производится министерством здравоохранения и социального развития Самарской области в централизованном порядке.

82. Выплата предоставленной муниципальной услуги производится путем перечисления на лицевые счета в отделениях Поволжского банка Сберегательного банка Российской Федерации либо через отделения почтовой связи по месту жительства.

83. С целью получения заявителем муниципальной услуги специалист Управления заносит сведения об обратившихся заявителях в компьютерную базу данных получателей муниципальных услуг. На основании внесенных сведений должностное лицо один раз в месяц формирует выплатную базу и передает ее электронным способом в единую выплатную базу Министерства.

84. Специалист по выплате Министерства производит прием данных по мере поступления информации электронным способом.

85. Специалист по выплате Министерства осуществляет экспертизу результатов поступившей правовой информации, при необходимости вносит корректировки и передает ее в единую выплатную базу данных, ежемесячно формирует и распечатывает ведомости на выплату предоставленной муниципальной услуги с указанием:

порядкового номера;
номера лицевого счета;
фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;
периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и почтальона.

Ведомости на выплату предоставленной муниципальной услуги подписываются соответствующим должностным лицом и заверяются печатью.

Оформленные выплатные документы передаются в Самарский филиал УФПС «Почта - России» для передачи их в доставочные предприятия и выплаты получателям.

86. Специалист по выплате Министерства ежемесячно формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги. Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица и передаются электронным способом в финансово-кредитные учреждения (банки) для зачисления на счета получателей.

87. По окончании выплатного периода отчет о выплаченных суммах поступает в Министерство .

Специалист по выплате Министерства ежемесячно производит расчет с доставочными предприятиями по выплате предоставленной муниципальной услуги, анализирует ошибки контролеров доставочных предприятий.

88. Специалист по выплате Министерства ежемесячно формирует и передает в отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности акт сверки расчетов с доставочными предприятиями.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

90. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в Управление, Министерство, а также в судебные органы.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
предмет жалобы,
подпись гражданина.

91. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её принятия.

92. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или юридическим лицом в различные органы, или обращения, повторяющие тексты предыдущего обращения, на которые даны ответы) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или юридическому лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

93. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

94. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

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

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский
Полянская А.Н.**