

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Шигонский
№ 354 от 13.05.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением социальной защиты населения Администрации
муниципального района Шигонский Самарской области муниципальной услуги по
назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком, 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2. 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставление иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- министерством управления финансами Самарской области;
- иными органами исполнительной власти Самарской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области;
- органами ЗАГС;
- паспортно-визовой службой;
- Управлением федеральной государственной службы занятости населения;
- Фондом социального страхования Российской Федерации по Самарской области;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Самарской области;
- филиалом ФГУП «Почта России»;
- финансово-кредитными организациями;
- территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- органами жилищно-коммунального хозяйства;
- органами в сфере социальной защиты населения районов и городов Российской Федерации;
- учреждениями образования, здравоохранения и другими органами, организациями, учреждениями различных форм собственности.

3. Предоставление муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в соответствии с:

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

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст. 1929; № 48, ст. 4566; 1996, № 26, ст. 3028; № 49, ст. 5489; 1997, № 1, ст. 3; 1998, № 30, ст. 3613; № 31, ст. 3812; 1999, № 29, ст. 3692; 2000, № 29, ст. 3002; № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2284, 2285; № 53, ст. 5017; 2002, № 30, ст. 3033; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 32; № 52, ст. 5591, 5594; № 50, ст. 5285; 2007, № 44, ст. 5281; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. 1), ст. 3410);

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3802, 2004, № 35, ст. 3607, № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 866 «О порядке финансового обеспечения расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (2 ч), ст. 314, 2008, № 5, ст. 404);

Совместным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 13.04.2007 № 270/106 «Об утверждении разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком» («Российская газета» № 100, 15.05.2007);

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

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», 2005, 11 марта; 2006, 6 января, 11 мая, 3 ноября, 30 декабря; 2007, 14 февраля, 20 марта, 16 мая, 10 октября, 7 ноября; 2008, 5 января, 13 марта, 14 марта, 5 апреля, 7 мая, 16 июля);

иными нормативными правовыми актами в сфере предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей.

4. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5. Действие административного регламента на предоставление муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком распространяется на:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, имеющих право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

постоянно проживающих на территории Самарской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

временно проживающих на территории Самарской области иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих регистрацию по месту пребывания (по месту жительства) в Российской Федерации по состоянию на 31.12.2006 года.

Право на предоставление муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком имеют:

матери, либо отцы, либо другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а так же в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из

организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам, в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а так же в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матери, либо отцы, либо опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, в учреждениях после вузовского профессионального образования и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком, не подлежащие обязательному социальному страхованию в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений - далее – заявители.

Лицам, указанным в абз. 6-9 п. 5 настоящего Административного регламента, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в случае неполучения ими пособия по безработице.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Управление осуществляет прием заявителей для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления. График приема размещается в Управлении, при входе.

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

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

7. Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным расписанием.

8. В сельских поселениях (Муранка, Новодевичье, Усолье, п. Волжский Утес, п. Береговой) специалисты осуществляют прием заявителей для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком 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.

9. 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 предоставляются бесплатно.

10. Адрес официального Интернет-сайта министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (<http://www.medlan.samara.ru>), адрес электронной почты depart.@socio.samtel.ru, адрес Регионального социального портала (<http://www.suprema.socio.samtel.ru/kiosk>).

Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района Шигонский Самарской области: (adm.shigony.samara.ru)

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление, лично, по телефону или электронной почте.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления (далее - специалист), предоставляющими муниципальную услугу.

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 специалист назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- сроков выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. 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 Регионального социального портала министерства здравоохранения и социального развития, Интернет-сайта Администрации.

17. На информационных стендах органов, участвующих в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также иных органах, организациях и учреждениях (в органах Пенсионного фонда, учебных и медицинских учреждениях...) и на Интернет-сайте Регионального социального портала размещается следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта министерства здравоохранения и социального развития Самарской области;

адреса и телефоны органов социальной защиты населения муниципальных образований на территории Самарской области, а также адрес и телефоны Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативно – правовых актов 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), необходимых для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

образец заполнения заявления для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

сроки назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

порядок прекращения выплаты пособия по уходу за ребенком;

порядок получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

схема размещения работников Управления;

график приема получателей муниципальной услуги.

18. Информация по вопросам 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.).

19. 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.

20. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

21. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком посредством телефона, электронной почты или личного посещения Управления. Для получения сведений о прохождении назначения пособия 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.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком принимается Управлением в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

23. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием документов и регистрация документов - 20 минут;
- общий максимальный срок проведения правовой экспертизы при назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и формирования личного дела - 40 минут;
- общий максимальный срок выполнения действия принятия решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком - 30 минут;
- общий максимальный срок оформления выплатных документов и передача их в выплатные организации не может превышать 2-3 рабочих дня;
- общий максимальный срок выполнения действия при внесении изменения в личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком - 30 минут;
- общий максимальный срок выполнения действия принятия решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком – 30 минут;

24. Максимальный срок выполнения действия выдачи уведомления о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком - 20 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком не должно превышать 20 минут.

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

27. Время ожидания в очереди на прием к начальнику не должно превышать 20 минут.

Перечень оснований для отказа либо прекращения в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства, месту пребывания на территории Самарской области;
- отсутствие права у заявителя на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав.

29. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- лишение получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком родительских прав;
- выезд получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком на постоянное место жительства за пределы Самарской области или Российской Федерации;
- получение сведений из органов ЗАГС о смерти получателя пособия (ребенка);
- трудоустройство получателя пособия;
- получение получателем пособия по уходу за ребенком - пособия по безработице;
- истечение срока назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижних этажах зданий.

32. Вход в помещение Управления оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

33. Места предоставления муниципальной услуги включают, в частности, места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов и т.д.).

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

35. В местах предоставления муниципальной услуги также оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты)

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

37. 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.

38. Места получения информации оборудованы информационными стендами, а также стульями, столами.

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

40. 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.

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

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

42. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление о назначении пособия;
- копия документа, удостоверяющего личность – для граждан Российской Федерации;
- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а так же беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляется органами социальной защиты населения;
- копия разрешения на временное проживание для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которыми осуществляется уход;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки;
- выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;
- копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- справка из органа государственной службы занятости населения о не выплате пособия по безработице – для лиц, указанных в абз. 6, 7 п. 5 настоящего Административного регламента;
- справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для одного из родителей в соответствующих случаях, а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;
- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в абз. 8 п. 5 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, в учреждениях послевузовского профессионального образования);
- для лиц, указанных в абз. 9 п. 5 настоящего Административного регламента:
 - копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
 - копия свидетельства о смерти родителей;
 - копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

копия документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

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

копия медицинского заключения о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

копия справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- копии документов, подтверждающие статус, а также справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя о не получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для адвокатов, нотариусов, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

- справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения;

- справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам;

43. Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком составляется по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту), оно может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

44. Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

45. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

место жительства заявителя;

паспортные данные заявителя,

телефон контакта заявителя;

вид пособия;

сведения о том, назначалось ли ранее пособие;

способ получения пособия через лицевой счет в отделениях Сбербанка либо отделение связи по месту жительства;

письменное согласие заявителя на обработку и использование его персональных данных.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

III. Административные процедуры **Описание последовательности действий (процедур)** **при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование личного дела заявителя;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

назначение либо отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

уведомление получателя о назначении, отказе в назначении или о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги – приложение №7 Административного регламента.

Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование личного дела заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и приложением документов, указанных в п. 44 настоящего Административного регламента.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия законного представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;
- задает параметры поиска сведений о заявителе в программном комплексе «Человек», содержащем информацию о получателе муниципальной услуги;
- сверяет копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

- вносит в журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком запись о приеме заявления.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера, даты приема, подписи.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

- специалист, ответственный за прием документов берет с заявителя (получателя) письменное согласие на обработку и использование его персональных данных. Согласие на обработку данных предусмотрено в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

- специалист, ответственный за прием документов, оформляет корешок - расписку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов.

Общий максимальный срок формирования личного дела не должен превышать 20 минут.

49. Специалист органа социальной защиты населения заносит данные о заявителе в информационную базу данных программного комплекса «Пособия на детей», формирует электронное дело, производит расчет и оформляет проект протокола о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

50. В протоколе в обязательном порядке должны быть указаны вид, срок, способ предоставления муниципальной услуги.

Проект протокола о предоставлении муниципальной услуги оформляется в следующем порядке:

распечатывается бланк протокола (приложение № 4 к Административному регламенту).

в реквизите «Дата обращения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год обращения, например: 10.01.2007.

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 государственной услуги, а также период, на который предоставляется муниципальная услуга, например: «Пособие по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»;

в реквизите «Отказать в предоставлении муниципальной услуги» указываются причины отказа, например: В связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении, - либо ставится прочерк в случае отсутствия оснований.

в реквизите «Прекратить предоставление муниципальной услуги» указываются причины прекращения, например: В связи с трудоустройством получателя пособия, - либо ставится прочерк в случае отсутствия оснований.

в реквизите «Расчет произвел» ставится подпись должностного лица, подготовившего проект протокола предоставления муниципальной услуги и его подпись.

в реквизите «Расчет проверил» ставится подпись должностного лица, проверившего проект протокола предоставления государственной услуги и его подпись.

в реквизите «Начальник УСЗН» указываются фамилия, имя, отчество Начальника Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области, принявшего решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Решение удостоверяется подписью руководителя, заверяется печатью, а также указывается дата принятия решения. Общий срок административной процедуры по приему документов и формированию личного дела заявителя – в течение рабочего дня.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту Управления .

52. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 50 настоящего Административного регламента.

53. По результатам рассмотрения документов специалист Управления определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, проверяет расчет сумм ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, либо обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Протокол, по форме, указанной в п. 52 настоящего Административного регламента является проектом решения в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

54. В проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, указанные в п.30 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут.

55. Подготовленные документы передаются на рассмотрение и утверждение Начальнику УСЗН АМР Шигонский самарской области.

Назначение либо отказ

в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или

проекта решения об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

57. Руководитель Управления рассматривает представленные документы.

58. Проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет либо проект решения об отказе в назначении подписывается руководителем Управления и заверяется печатью.

На основании указанных документов производится назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, либо заявителю отказывается в его назначении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Прекращение выплаты

ежемесячного пособия по уходу за ребенком

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения на утверждение проекта решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, подготовленного специалистом, в случае наличия соответствующих оснований, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента.

В решении о прекращении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны дата и причина прекращения действия муниципальной услуги.

Проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет подписывается руководителем и заверяется печатью. На основании указанного решения выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком прекращается.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Уведомление получателя (заявителя) о назначении, отказе в назначении или о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, утвержденного руководителем решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или прекращении предоставления муниципальной услуги.

61. Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту), заверяет его своей подписью и скрепляет печатью, уведомляет заявителя по телефону о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, при наличии адреса электронной почты пересылает ему электронную версию уведомления.

В уведомлении указываются:

наименование органа социальной защиты населения муниципальных образований на территории Самарской области;

исходящий номер;

дата направления уведомления (день его подписания);

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

размер и срок, на который произведено назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а так же дата и место получения выплаты;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

По обращению заявителя ему направляется справка о сумме и сроках назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

При отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо прекращении выплаты пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа либо прекращения (приложение № 6 к Административному регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

63. Уведомление о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после регистрации заявления

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

Ведение и хранение личных дел получателей муниципальной услуги

65. Специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты), делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета (счетов). Личные дела помещаются на хранение в действующую картотеку.

66. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, либо согласно поступившей информации, являющейся основанием для прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, специалистом, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится закрытие лицевого счета в программно-техническом комплексе, подготавливается проект решения (проект протокола) о прекращении государственной услуги, с указанием даты, причины прекращения выплаты и передается для подписи (утверждения) руководителю Управления.

Закрытый лицевой счет, в случае отсутствия в лицевом счете задолженности по выплате перед получателем, либо излишне выплаченных сумм, снимается с учета в программно - техническом комплексе, специалистом, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, подготавливается распоряжение о снятии с учета лицевого счета с указанием даты снятия, причины прекращения и срока, по который было выплачено пособие и передается для подписи (утверждения) руководителю Управления.

67. Специалистом, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, на внутренней стороне обложки личного дела получателя пособия делается запись о снятии лицевого счета с учета, с указанием даты снятия, причины прекращения и срока, по который было выплачено пособие и передается личное дело для утверждения сделанной записи руководителю Управления.

68. На основании всех закрытых лицевых счетов у получателя пособия, специалистом снимается с учета личное дело получателя пособия, заносятся сведения о снятом личном деле в алфавитную книгу архивных личных дел и передается для временного хранения в архив.

69. Срок хранения снятых с учета личных дел получателей государственных пособий 5 лет.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется руководителем Управления, а так же должностными лицами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в частности, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (должностными инструкциями).

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Административного регламента, инструкций.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

Ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с действующим законодательством. За противоправное действие или бездействие специалист несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции отдельным категориям населения) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя).

Периодичность плановых проверок определяется внутренними локальными правовыми актами. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (жалобы от заявителей и др.).

Любой гражданин, заинтересованный в предоставлении муниципальной услуги, а также объединение граждан или общественные организации вправе обратиться в Управление с заявлением о проведении проверки с предоставлением информации о неисполнении должностными лицами регламента, а также для получения информации об итогах проведенных проверок.

Любое действие или нормативный акт, изданный по итогам проверки, касаемый прав и законных интересов гражданина, а также объединения граждан или общественных организаций, может быть обжалован в установленном законом порядке.

Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

71. Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- соблюдение срока назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- правильность установления права на ежемесячного пособия по уходу за ребенком или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;
- соблюдение сроков и порядка назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, недопущение переплаты;
- правильность и своевременность направления извещений получателям;
- своевременность информирования получателя о возврате средств, направленных в его адрес на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- правильность учета возвратов.

72. Руководитель Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков приема документов;
- соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты;
- соблюдение сроков и порядка выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- правильность принятия решения о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- соблюдение срока назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- правильность и своевременность оформления выплатных документов на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

V. Порядок обжалования действий должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

73. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа социальной защиты населения муниципальных образований на территории Самарской области в досудебном и судебном порядке.

74. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию) в Управление, министерство здравоохранения и социального развития Самарской области.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

77. 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 в различные органы, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

78. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления права.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

79. Жалоба может быть признана частично обоснованной, обоснованной и необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

80. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

81. 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.

82. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения органа социальной защиты населения.

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

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