Наш Белгород
№ 27 (1414) 17 апреля 2013 г.

ДОКУМЕНТЫ

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 апреля 2013 г. ***№ 1106***

Об утверждении Устава МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода»

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Минобрнауки России от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года № 211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений»:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода» (прилагается).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода» Широковой Г.А. обеспечить государственную регистрацию Устава учреждения в установленном порядке.

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 09 июля 2012 года № 2592 «Об утверждении Устава МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода».

4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от 11 апреля 2013 г. № 1106

УСТАВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода» (далее - Школа), было создано приказом отдела культуры города Белгорода от 14.03.1973 года № 16 как детская музыкальная школа № 5 города Белгорода.

1.2. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ ДОД ДМШ № 5 г. Белгорода.

1.3. Юридический адрес Школы: 308010, Белгородская область, город Белгород, улица 1-я Центральная, д.20.

Фактические адреса Школы: 308010, Белгородская область, город Белгород, ул. 1-я Центральная, д. 20 (МБОУ СОШ № 17); 308036, Белгородская область, город Белгород, ул. Спортивная, д. 6-а (МБОУ СОШ № 46); 308036, Белгородская область, город Белгород, ул. Конева, д. 11 (МБОУ СОШ № 49); 308024, Белгородская область, город Белгород, ул. Дегтярева, д.1 (МБОУ СОШ № 47); 308000, Белгородская область, город Белгород, ул. Сумская, д. 378 (МБОУ СОШ № 33); 308036, Белгородская область, город Белгород, Бульвар Юности, д. 14 (МБОУ «Гимназия № 22»); 308036, Белгородская область, город Белгород, ул. 60 лет Октября, д. 7 (МБОУ СОШ № 42); 308032, Белгородская область, город Белгород, ул. Привольная, д. 16 (МБОУ СОШ № 37); 308002, Белгородская область, город Белгород, Переулок 1-й Заводской, д. 12 (ЧОУ «Православная гимназия г. Белгорода»); 308036, Белгородская область, город Белгород, ул. Есенина, д.40-а (МБОУ «Гимназия № 3 г. Белгорода»).

1.4. Учредителем Школы является муниципальное образование городской округ «Город Белгород». Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление культуры администрации города Белгорода (далее - Учредитель).

Местонахождение (юридический адрес) Учредителя: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, д. 61 а.

1.5. Статус Школы – образовательное учреждение дополнительного образования детей детская музыкальная школа.

Тип – образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Вид – детская музыкальная школа.

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и настоящим Уставом.

Устав учреждения и изменения к нему разрабатываются общим собранием работников учреждения и утверждаются Учредителем в установленном порядке.

1.7. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

1.8. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет устав, самостоятельный баланс и лицевые счета в финансовом органе, открытые в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.9. Имущество Школы находится в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», закреплено за Школой на праве оперативного управления в установленном порядке и отражается на самостоятельном балансе.

1.10. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента ее регистрации как образовательного учреждения.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.11. Лицензирование деятельности Школы осуществляются в порядке, установленном законом Российской Федерации «Об образовании».

1.12. Школа является некоммерческой организацией, не ставящей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.13. Школа имеет лицевые счета в комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

1.14. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

1.15. Школа может создавать объединения (классы) в других образовательных учреждениях и своих филиалах, которые являются ее обособленными подразделениями, не являющиеся юридическими лицами. Отношения между ними определяются договором.

1.16. Школа имеет в своей структуре:
- учебные отделения (образует в соответствии с образовательными программами);
- учебные кабинеты;
- библиотеку, костюмерную, бухгалтерию;
- учебные концертные, танцевальные залы;
- представительства на базе общеобразовательных школ города.

1.17. При осуществлении приносящей доход деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим данный вид деятельности.

1.18. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование в учреждении носит светский характер.

II. Цели и задачи образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются:
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями;
- формирование у обучающихся умения самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- формирование у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать профессиональные образовательные программы в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

2.2. Основными задачами Школы являются:
- обеспечение необходимых условий для музыкального, хореографического, художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного и личностного развития, профессионального самоопределения и творческой деятельности обучающихся в возрасте преимущественно до 18 лет, адаптация их к жизни в обществе;
- формирование общей культуры, организация содержательного досуга детей;
- выявление одаренных детей в области музыкального и хореографического искусства в раннем детском возрасте;
- приобретение детьми знаний, умений и навыков в областях искусств и опыта творческой деятельности;
- подготовка одаренных детей к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области музыкального и хореографического искусства.

2.3. Типы и виды реализуемых образовательных программ:

2.3.1. Школа реализует:
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Фортепиано» со сроком освоения 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Струнные инструменты» со сроком освоения 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Хоровое пение» со сроком освоения 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Музыкальный фольклор» со сроком освоения 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Народные инструменты» со сроком освоения 5 (6) лет и 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Духовые и ударные инструменты» со сроком освоения 5 (6) лет и 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства - «Эстрадные инструменты» со сроком освоения 5 (6) лет и 8 (9) лет;
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области хореографического искусства - «Хореографическое искусство» со сроком освоения 5 (6) лет и 8 (9) лет.

Для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные программы в области музыкального и хореографического искусства, срок обучения может быть увеличен на 1 год.

Школа вправе реализовывать предпрофессиональные общеобразовательные программы «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хореографическое творчество» в сокращенные сроки, а также по индивидуальным учебным планам.

Школа также может реализовать дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности со сроком освоения до 7 (8) лет - «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореографическое искусство», «Академический вокал», «Эстрадный вокал», «Отделение раннего эстетического развития», «Общеэстетическое отделение», «Музыкальный факультет для юношества».

2.3.2. Содержание дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ определяется образовательными программами Школы, разработанными самостоятельно на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ; содержание дополнительных программ художественно-эстетической направленности определяется образовательной программой Школы по этому виду программ, разработанной самостоятельно.

2.3.3. Педагогические работники имею право разрабатывать авторские программы, с обязательным прохождением необходимой процедуры рецензирования и утверждения.

2.4. Для достижения уставных целей Школа использует следующие виды деятельности:

2.4.1. Основная уставная деятельность:
- реализация дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности;
- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства;
- творческая и культурно-просветительская деятельность;
- методическая деятельность, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности, мастерства педагогических работников, выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта работы по вопросам творческого и личностного развития обучающихся;
- тематическая концертная деятельность с воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и учащихся общеобразовательных учреждений;
- оказание помощи в организации и проведении концертной деятельности, творческой и культурно-просветительской работы педагогическим коллективам и детским общественным объединениям и организациям, по договору с ними.

2.4.2. Приносящая доход деятельность, не связанная с основной деятельностью может быть в виде доходов от аренды имущества, в виде целевых пожертвований, грантов, наследства по завещанию, прибыли от участия в коммерческих организациях.

2.4.3. Платные образовательные услуги осуществляются в форме:
- предоставления платных образовательных услуг по основным программам сверх задания учредителя (курсы подготовки к экзаменам, дополнительные занятия с обучающимися, нуждающимися в таких занятиях и т.п.);
- преподавания специальных курсов и циклов дисциплин;
- занятий с обучающимися углубленным изучением отдельных предметов;
- реализации программ дополнительного образования, не предусмотренных в задании учредителя: создание различных студий по видам искусства, подготовительных (развивающих) групп.

2.4.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной уставной деятельности.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает:
- дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;
- дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств на основе федеральных государственных требований.

3.3. Участниками образовательного процесса в Школе являются дети до 18 лет, обучающиеся (далее вместе - дети), педагогические работники, родители (законные представители).

3.4. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

В каникулярное время учреждение может открывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, туристские базы, а также лагеря, в том числе специализированные (профильные), с постоянными и (или) переменными составами детей (загородные лагеря или лагеря с дневным пребыванием) на своей базе, а также по месту жительства детей.

3.5. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.6. Порядок приема обучающихся.

3.6.1. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации.

Граждане иностранных государств принимаются в Школу на общих основаниях, при наличии необходимых документов.

3.6.2. Прием в Школу, в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и программам художественно - эстетической направленности, осуществляется в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, а также, в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ в области музыкального и хореографического искусства, и срокам обучения по этим программам.

3.6.3. Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с Положением о конкурсном приеме детей и административным регламентом, утвержденным Учредителем.

3.6.4. При приеме детей Школа обязана ознакомить их и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6.5. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией, председателем которой является директор Школы.

3.6.6. Прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется в форме отбора с целью выявления их творческих способностей, только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия по отбору детей для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

3.6.7. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора детей в апелляционную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей. Деятельность апелляционной комиссии определяется Положением о комиссии.

3.6.8. Количество детей, принимаемых в Школу, определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

3.6.9. Взаимоотношения Школы и обучающихся, их родителей (законных представителей) регламентируются и оформляются договором в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6.10. Возраст детей, поступающих для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореографическое творчество» в соответствии с п. 2.3. настоящего Устава Школы не может быть моложе 6 лет и шести месяцев и старше 9 лет со сроком обучения 8 (9)лет, и не может быть моложе 10 лет и старше 12 лет со сроком обучения 5 (6) лет.

3.6.11. Возраст детей, поступающих для обучения по дополнительным программам художественно - эстетической направленности, в соответствии с п.2.3. настоящего Устава, не может быть моложе 6 лет и шести месяцев и старше 9 лет со сроком обучения 7 (8) лет, не может быть моложе 10 и старше 12 лет со сроком обучения 5 (6) лет, не может быть моложе 13 и старше 15 лет со сроком обучения 3 года (музыкальный факультет для юношества); на «Отделение раннего эстетического развития» принимаются дети в возрасте от 5 до 6 лет.

В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающих в музыкальную школу, особенности вида искусства и на основании заявления родителей (законных представителей), решение Педагогического совета в порядке исключения допускаются отступление от установленных возрастных требований с согласия Учредителя.

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

3.6.12. Возраст детей, поступающих для обучения по специальным курсам и циклам дисциплин, занятия с углубленным изучением предметов, предоставляемых в качестве дополнительных платных образовательных услуг, определяется соответствующей образовательной программой, но не может быть моложе 5 и старше 18 лет.

3.6.13. Зачисление в Школу проводится после завершения отбора в сроки, установленные Положением о конкурсном приеме и административным регламентом, по результатам отбора детей и оформляется приказом директора. Основанием издания приказа является решение приемной комиссии Школы.

3.6.14. При наличии вакантных мест после зачисления по результатам отбора, по решению Учредителя, Школа вправе проводить дополнительный прием детей, зачисление по результатам которого должно заканчиваться не позднее 31 августа.

3.6.15. Для зачисления детей в число обучающихся Школы необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца о приеме в Школу;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья (для учащихся хореографического отделения).

3.6.16. Зачисление обучающихся в Школу переводом из другого образовательного учреждения осуществляется после предварительного просмотра (собеседования) на предмет соответствия знаний и навыков ступени обучения и виду образовательной программы, при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- академической справки об итогах промежуточной аттестации, выданной образовательным Учреждением;
- индивидуального плана обучающегося;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской справки о состоянии здоровья (для учащихся хореографических отделений).

3.7. Продолжительность обучения в Школе.

3.7.1. Продолжительность обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства - «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор» составляет 8 (9) лет; по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального и хореографического искусства «Народные инструменты», «Духовые инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореография» составляет 8 (9) лет и 5 (6) лет.

3.7.2. Продолжительность обучения по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности составляет:

- по специализациям «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореографическое искусство»,

«Академический вокал», «Эстрадный вокал» 7 (8) лет;

- «Отделение раннего эстетического развития» - 2 года;
- «Общеэстетическое отделение» - 4 года;
- «Музыкальный факультет для юношества» - 3 (4) года.

3.7.3. Школа вправе реализовывать дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств с сокращенным сроком обучения и по индивидуальным учебным планам.

Сокращенными называются такие образовательные программы в области искусств, которые могут быть освоены ребенком в сокращенные сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в Школе или за ее пределами, в том числе в форме самообучения).

3.7.4. Сокращение срока освоения образовательной программы в области искусств допускается при наличии в Школе сокращенной образовательной программы и готовности обучающегося к ее освоению, при наличии заявления родителей (законных представителей).

3.7.5. Реализация образовательной программы по индивидуальному учебному плану может осуществляться в случаях:

- наличие у обучающегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях, подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;
- наличие у обучающегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий.

3.7.6. В течение срока обучения возможен перевод обучающегося с одной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы на другую, порядок которого определяется Положением о порядке перевода с одной образовательной программы на другую.

3.8. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.8.1. Перевод обучающихся из класса в класс.

Перевод обучающихся Школы из класса в класс оформляется приказом директора школы, издающемся на основании решения Педагогического совета Школы, по итогам промежуточной аттестации второго полугодия, о возможности дальнейшего освоения образовательной программы, с учетом его творческого развития и, в случае необходимости, физических данных.

Обучающиеся, не аттестованные по одному предмету учебного плана, решением Педагогического совета могут быть переведены в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение первой четверти следующего учебного года.

Обучающиеся, не выполнившие учебный план и не освоившие образовательную программу учебного года, и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению родителей (законных) представителей оставляются на повторное обучение, или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся, не выполнившие учебный план по болезни или по другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического совета и с согласия родителей.

В случае принятия Педагогическим советом решения о невозможности продолжения обучения, по причине недостаточности творческих способностей, и (или) физического развития обучающегося, Школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося в течение 10 рабочих дней, и обеспечить, с согласия родителей, его перевод на другую образовательную программу, реализующуюся в Школе, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

3.8.2. Отчисление обучающихся производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и решения Педагогического совета Школы; оформляется приказом директора.

3.8.3. Основаниями для отчисления обучающихся, являются:

- окончание курса обучения;
- перевод в другие учебные заведения;
- состояние здоровья обучающегося;
- семейные обстоятельства.

3.8.4. Обучающиеся, ранее отчисленные из Школы, могут быть восстановлены в числе обучающихся Школы, при наличии вакантных мест. Порядок восстановления определяется Положением о восстановлении.

3.8.5. Обучающемуся Школы по заявлению родителей (законных представителей) может предоставляться академический отпуск по состоянию здоровья (или иным семейным обстоятельствам) сроком до одного года, который оформляется приказом директора Школы.

Обучающийся, не приступивший к занятиям после окончания академического отпуска, считается отчисленным.

3.9. Организация текущего контроля знаний.

С целью определения качества реализации образовательного процесса, качества теоретической и практической подготовки по учебным предметам и уровня умений и навыков, сформировавшихся у обучающегося на определенном этапе обучения, в Школе ведется текущий контроль успеваемости в соответствии с Положением.

3.10. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

3.10.1. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации на основании федеральных государственных требований к дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, при этом формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой из реализуемых образовательных программ в области искусств и определяются Положением.

3.10.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся по окончании полугодий учебного года, при этом во втором полугодии – по каждому учебному предмету.

3.10.3. Основными формами промежуточной аттестации являются: контрольные уроки (просмотры), зачеты, технические зачеты, академические концерты и экзамены.

Контрольные уроки (просмотры), зачеты, технические зачеты, академические концерты и экзамены могут проходить в виде:

- письменных работ,
- устных опросов,
- творческого исполнения изученной в течение полугодия программы.

3.10.4. По завершении изучения учебного предмета (полного его курса) промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета с обязательным выставлением оценки, которая заносится в свидетельство об окончании Школы. По учебным предметам, выносимым на итоговую аттестацию обучающихся, в выпускных классах по окончании учебного года, промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с выставлением оценки, которая вносится в свидетельство об окончании Школы.

3.10.5. При проведении промежуточной аттестации обучающихся устанавливается не более четырех экзаменов и шести зачетов в учебном году.

3.10.6. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает критерии оценок промежуточной аттестации и фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки. Фонды оценочных средств должны соответствовать целям и задачам образовательных программ и их учебным планам.

3.11. Требования к содержанию, формам, порядку проведения итоговой аттестации, определяются Положением об итоговой аттестации.

3.11.1. Итоговая аттестация – форма контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных программ художественно-эстетической направленности и дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных программ, а также срокам их реализации.

Итоговая аттестация организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.11.2. Для проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, которые в своей деятельности руководствуются Положениями.

3.11.3. Итоговая аттестация проводится в форме выпускных экзаменов:

- при освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», по предметам «Специальность», «Сольфеджио» и «Музыкальная литература»;
- при освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Хоровое пение» по предметам «Хоровое пение», «Сольфеджио» и «Фортепиано».
- при освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Музыкальный фольклор» по предметам «Фольклорный ансамбль», «Сольфеджио» и «Музыкальный инструмент».
- при освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Хореографическое творчество» по предметам «Классический танец», «Народно-сценический танец» и «История хореографического искусства».

3.11.4. Могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов:

- исполнение творческой программы;
- показ;
- письменный или устный ответ.

3.11.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.11.6. По итогам выпускных экзаменов выставляются оценки

5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

3.11.7. Требования к выпускным экзаменам и критерии оценок итоговой аттестации определяются Школой самостоятельно, в соответствии с федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореографическое творчество» в Положении о порядке проведения итоговой аттестации.

3.11.8. К итоговой аттестации допускаются выпускники по решению Педагогического совета Школы.

3.11.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательного учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

3.11.10. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными требованиями.

3.11.11. Обучающимся Школы, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

3.11.12. Итоговая аттестация по дополнительным программам художественно - эстетической направленности проводится в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и учебными планами.

3.11.13. Обучающимся Школы, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных программам художественно - эстетической направленности, выдается заверенное печатью Школы свидетельство установленного образца об освоении этих программ.

3.12. В Школе установлен следующий режим занятий:

3.12.1. Учебный год в Школе начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиком образовательного процесса.

3.12.2. Графики образовательного процесса разрабатываются и утверждаются Школой по каждой из реализуемых образовательных программ в области искусств, в соответствии со сроками обучения по ним, в том числе - на основе федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства.

3.12.3. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты» «Хореографическое творчество» продолжительность учебного года в первом классе составляет 39 недель, со второго по восьмой (пятый) класс – 40 недель. При реализации этих программ с дополнительным годом обучения продолжительность учебного года в девятом и шестом классах составляет 40 недель.

3.12.4. Продолжительность учебных занятий с первого по восьмой (пятый) класс составляет 33 недели. При реализации программ «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Эстрадные инструменты», «Хореографическое творчество» с дополнительным годом обучения продолжительность учебных занятий с первого по восьмой (шестой) классы составляет 33 недели.

При реализации программ художественно-эстетической направленности с первого по седьмой класс (восьмой) продолжительность учебных занятий 34 недели.

3.12.5. В учебном году предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель; летние каникулы устанавливаются в первом классе – 13 недель, со второго по восьмой (пятый) класс – 12 недель; при реализации программ с дополнительным годом обучения в девятом (шестом) классе устанавливаются каникулы объемом 12 недель. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях.

3.12.6. Объем максимальной учебной нагрузки обучающихся не может превышать 26 часов в неделю, аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам не должна превышать 14 часов в неделю для предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства и 13 часов в неделю – для программ художественно-эстетической направленности.

3.12.7. Учебные занятия ведутся шесть дней в неделю (кроме воскресенья).

3.12.8. Учебные занятия могут проводиться в две смены.

3.12.9. Начало и окончание учебных занятий регулируются расписанием занятий, утвержденным директором в соответствии с учебными планами и санитарно-гигиеническими нормами, для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся – начало занятий не ранее 8 час. 00 мин., окончание занятий не позднее 20 час. 00 мин.

3.12.10. Учебный процесс в Школе организуется с учетом режима занятий в общеобразовательных учреждениях. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы является урок (академический час). Продолжительность урока на музыкальном и юношеском отделениях – 45 минут. Продолжительность академического часа на отделении раннего эстетического развития обучения предметам по выбору – 30 минут. Продолжительность одного занятия в группах раннего эстетического развития – до 25 минут. Перерывы между занятиями не менее 10 минут.

3.13. Виды и формы работы с обучающимися.

Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения учебных программ в Школе установлены следующие виды и формы работы с обучающимися:

- основной формой работы с обучающимися является урок, кроме этого используются консультации, зачеты и экзамены;
- уроки, консультации проводятся в виде индивидуальных занятий, групповых занятий (численностью от 10 до 12 человек) и мелкогрупповых занятий (численностью от 2 до 10 человек) с обучающимися в классах (группах);
- культурно-просветительные мероприятия: открытые академические концерты, отчетные концерты Школы, отделений, классов преподавателей, выставки и конкурсы художественного творчества, в том числе, по тематике сохранения и укрепления здоровья, безопасного образа жизни обучающихся;
- внеурочные мероприятия: родительские собрания, классные собрания обучающихся, посещение концертов, выставок, музеев, спектаклей, в том числе, просветительская работа с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни, профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися, и другие.

3.14. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств предусматриваются аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

3.14.1. Учреждение определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.14.2. Освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.15. Наличие платных образовательных услуг и порядок их предоставления:

3.15.1. Школа может оказывать платные дополнительные образовательные услуги, по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами. В частности, Школа вправе (в необходимых случаях при наличии соответствующей лицензии) осуществлять:

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- занятия с обучающимися углубленным изучением отдельных предметов;
- занятия в различных студиях, кружках;
- занятия в подготовительных (развивающих) группах;
- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, не предусмотренное учебным планом;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- подготовительные курсы для поступающих в средние профессиональные образовательные учреждения.

3.15.2. Платные образовательные услуги оказываются на договорной основе.

3.15.3. Порядок предоставления платных образовательных услуг: перечень услуг, продолжительность обучения, стоимость услуг определяются Положением об оказании платных образовательных услуг и приказом директора.

3.15.4. Перед заключением договора Школа обязана предоставить в свободном доступе (на стендах, на сайте Школы) достоверную информацию о себе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.15.5. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.15.6. Стоимость оказываемых образовательных услуг определяется Учредителем.

3.15.7. Освоение образовательных программ, предоставляемых на платной основе, не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документа об образовании.

3.16. Порядок регламентации и оформления отношений Школы и обучающихся, и (или) их родителей (законных представителей).

Взаимоотношения Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) регламентируются настоящим Уставом, договором о предоставлении дополнительного образования, заключаемым родителями (законными представителями) и Школой в лице директора, на время всего срока обучения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Школы.

IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности

4.1. Имущество Школы находится в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Школой на праве оперативного управления.

Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней на праве оперативного управления и собственным имуществом в соответствии с его назначением, настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и решением Учредителя о передаче имущества в оперативное управление.

4.2. Финансирование учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа «Город Белгород» на обеспечение выполнения муниципального задания и расходов на содержание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, а также расходов на уплату налогов, в качестве объектов обложения по которым признаются соответствующее имущество и земельные участки.

4.3. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закре-

пленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.4. Школа может совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

4.5. Школа не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за федеральным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета городского округа «Город Белгород».

4.6. Школа вправе, с согласия Учредителя, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленное за ним собственником или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.7. Школа вправе вносить указанное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- имущество, переданное Школе его собственником или учредителем;
- субсидии из бюджета городского округа «Город Белгород» на выполнение Школой муниципального задания. Уменьшение объема субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- средства от приносящей доход деятельности;
- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации;
- целевые взносы родителей (законных представителей);
- средства, полученные от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

Добровольные средства родителей, пожертвования физических и юридических лиц, средства, полученные от предоставления платных дополнительных образовательных услуг, от ведения приносящей доход деятельности, привлекаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и определенном локальными актами Школы.

4.9. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный ремонт и текущий ремонт имущества.

4.11. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой, либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей на приобретение этого имущества.

4.12. Школа самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

4.13. Школа отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств по обязательствам Школы отвечает Учредитель, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.14. Школа обязана:

- в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;
- предоставлять информацию, отчеты о своей деятельности Учредителю для ведения аналитической работы и выполнения, возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести в установленном законодательством Российской Федерации порядке оперативный, бухгалтерский и статистический учет и отчетность;
- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и охране труда;
- выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Школа имеет право:

- с согласия Учредителя использовать закрепленное за ним имущество в осуществляемой им не основной деятельности, связанной с получением дохода;
- самостоятельно распоряжаться доходами от осуществления предусмотренной настоящим Уставом деятельности и приобретенным за счет этих доходов имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях, предусмотренных настоящим Уставом. Указанные доходы и имущество Учреждения учитываются на отдельном балансе;
- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать филиалы, структурные подразделения в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- разрабатывать предложения по ценам (тарифам) на платные услуги, работы, продукцию, и представлять на согласование Учредителю, за исключением случаев, когда законодательством РФ устанавливается государственное регулирование цен.
- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок управления Школой

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. К компетенции Учредителя относятся:

- организация предоставления дополнительного образования детям;
- установление типа и вида образовательного учреждения при его создании и последующее их изменение;
- утверждение устава Школы, изменений (включая новую редакцию) в устав Школы;
- определение порядка приема детей в Школу;
- назначение руководителя Школы, прекращение его полномочий и заключения (прекращение) трудового договора с руководителем Школы, внесения в него изменений;
- формирование и утверждение муниципального задания для Школы;
- согласование в установленном порядке платы за работы, услуги, оказываемые школой сверх установленного муниципального задания, в соответствии с утвержденными тарифами на предоставление платных услуг;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование крупных сделок Школы;
- согласование Школе передачи некоммерческим организациям, в качестве их учредителя или участника, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества;
- определение порядка составления и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества;
- осуществление контроля за деятельностью Школы;
- установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности, соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Школы целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- финансирование деятельности Школы из расчета норматива на одного обучающегося;
- финансирование периодических обязательных медицинских обследований педагогических работников из бюджета муниципального образования городского округа «Город Белгород», в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года;
- принятие решения о ликвидации и реорганизации Школы (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании);
- обеспечение перевода обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа в случае прекращения деятельности Школы, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии.

5.3. К компетенции Школы относятся:

- заключение гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд, в соответствии определенном законодательством;
- составление и предоставление на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности, в порядке, установленном Учредителем;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Школы;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, а также разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годовых календарных учебных графиков;
- установление структуры управления деятельностью Школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- разработка и принятие устава коллективом Школы для внесения его на утверждение;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка Школы, иных локальных актов;
- самостоятельное формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида и Законом РФ «Об образовании»;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с уставом и требованиями Закона «Об образовании»;
- использование творческих работ, выполненных обучающимися, в процессе освоения образовательных программ, в научных, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли, при обязательном указании имени автора (авторов);
- создание в Школе условий, отвечающих требованиям охраны труда в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- содействие работе методических объединений;
- координация в Школе деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством РФ и предусмотренной уставом Школы;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Школе;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет.

5.4. Школа несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Школы во время образовательного процесса;
- соответствие форм, методов, средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) Сведения:

- о дате создания Школы (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре Школы, в том числе: наименование учредителя Школы, его местонахождение, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество директора Школы, его место нахождения, график работы, справочный телефон, наименование структурных подразделений школы, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, копии положений о структурных подразделениях;
- о реализуемых дополнительных программах художественно-эстетической направленности и дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств бюджета, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, уровня образования и квалификации, наличии ученой степени, ученого звания;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса, в том числе о наличии библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, с указанием перечня зданий, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначений;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся, электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки Школы;
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся в Школе);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о порядке оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг (постановление Правительства РФ от 5 июля 2001 г. № 505), в том числе, образца договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимости платных образовательных услуг;
- отчет о результатах деятельности Школы.
- копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копии утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности;

2) Информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – http.//www.mon.gov.ru;
- федеральный портал «Российское образование» - http.//www.edu.ru;
- нформационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - http.//window.edu.ru;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – http.//school-collection.ru;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http.//fcior.edu.ru.

Указанная информация подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Управление Школой.

5.6.1. Управление Школой строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.6.2. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

5.7. Прием на работу директора Школы осуществляется Учредителем. Обязанности, права и ответственность директора определяется в трудовом договоре, заключенным с ним.

5.8. Директор Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Школы;
- планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Школы;
- действует от имени Школы, представляет ее во всех учреждениях и организациях;
- соблюдает финансовую дисциплину;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Школы;
- заключает договоры (в том числе трудовые договоры), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает локальные акты, в том числе правила внутреннего распорядка Школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждает структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников и налагает на них взыскания;
- распоряжается имуществом Школы в пределах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета и (или) счета в кредитных организациях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Школу задач.

5.9. В отсутствие директора его обязанности выполняет один из его заместителей, назначаемый приказом директора Школы.

Компетенция заместителей директора Школы устанавливается директором.

5.10. Структура, порядок формирования и компетенция органов управления Школы.

5.10.1. Органами самоуправления Школы являются:

- общешкольная Конференция;
- общее собрание работников;
- Совет трудового коллектива;
- педагогический совет,
- методический совет,
- попечительский совет;
- экспертный совет.

5.10.2. Общешкольная Конференция (далее – Конференция) – высший орган самоуправления участников образовательного процесса, в своей деятельности руководствуется Положением об общешкольной Конференции.

Общешкольная Конференция проводится не менее двух раз в год.

Порядок формирования состава участников Конференции: делегаты от родителей с правом решающего голоса и обучающихся 5-го и последующих классов избираются классными собраниями, от преподавателей – избираются Педагогическим советом Школы, от представителей администрации школы – входят директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, от Учредителя – по его решению.

Подготовка созыва Конференции проводится заместителями директора по учебно-воспитательной работе или другими работниками по поручению директора.

Для проведения Конференции из числа делегатов избирается председатель и секретарь для ведения протокола.

Конференция является правомочной при явке не менее половины избранных делегатов.

Принятым считается решение, за которое проголосовало большинство присутствующих членов Конференции; по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав и локальные акты – две трети от числа избранных делегатов.

Решения Конференции являются рекомендательными для администрации школы, при издании приказа директора Школы, решения Конференции становятся обязательными для педагогических работников и коллектива обучающихся.

Решения Конференции, поручения, вызовы, запросы, обращения подлежат выполнению всеми участниками образовательного процесса, а также органами самоуправления Школы.

К компетенции Конференции относятся:

- согласование локальных актов Школы и изменений и дополнений в них;
- согласование введения платных образовательных услуг;
- принятие решений и мер по укреплению и развитию материально-технической базы Школы, для обеспечения оптимальных условий организации образовательного процесса;
- выборы Попечительского совета Школы;
- при необходимости, рассмотрение и утверждение мероприятий по защите обучающихся от чрезвычайных ситуаций, сохранению физического и психического здоровья детей;
- при необходимости, создание временных или постоянных комиссий, с установлением их полномочий, утверждением положений о них;
- заслушивание ежегодного отчета о деятельности Школы, при необходимости – отчетов Попечительского совета, о деятельности и выполнении решений Конференции.

5.10.3. Общее собрание работников (далее – Собрание) – высший орган самоуправления коллектива работников Школы, в своей деятельности руководствуется Положением об общем собрании работников.

Собрание созывается не менее 2 раз в год. Собрание может созываться по инициативе администрации Школы или Совета трудового коллектива.

В состав собрания входят все работники Школы. Собрание является правомочным при явке не менее половины своего состава.

Для ведения Собрания избирается президиум в составе 3-5 человек, который избирает из своего состава председателя и секретаря для ведения протокола.

Принятым считается решение Собрания, за которое проголосовало большинство присутствующих.

Решения Собрания являются рекомендательными для администрации Школы. При издании приказа по Школе решение Собрания становится обязательным для работников.

К компетенции Собрания относятся:

- разработка проекта Устава Школы и изменений и дополнений в него;
- выбор Совета трудового коллектива и его председателя;
- обсуждение условий и принятие Коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- заслушивание отчетов и оценка деятельности Совета трудового коллектива и администрации Школы в части соблюдений требований Коллективного договора;
- принятие локальных актов Школы в пределах установленной компетенции;

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

- выбор уполномоченных по охране труда;
- выбор членов комиссии по социальному страхованию и иных комиссий, советов в пределах установленной компетенции;
- представление к поощрению работников Школы.

5.10.4. Совет трудового коллектива – орган самоуправления Школы, избираемый прямым открытым голосованием на общем собрании работников, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – Совет), в своей деятельности руководствуется Положением о совете трудового коллектива.

Совет возглавляется председателем, избираемым Собранием работников. Из своего состава члены Совета избирают заместителя председателя и секретаря, для ведения протоколов.

Совет осуществляет свои функции между собраниями, на определяемый собранием срок.

Заседания Совета проводятся не менее двух раз в год. На заседания Совета может приглашаться директор Школы.

К компетенции Совета относятся:
- вопросы соблюдения Коллективного договора;
- согласование материального поощрения и премирования работников школы;
- вопросы согласования установления надбавок и доплат работникам, устанавливаемых из средств Школы;
- вопросы согласования дисциплинарных взысканий работникам;
- рассмотрение документов работников школы, претендующих на получение стимулирующих выплат из фонда заработной платы Школы;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказа в их установлении;
- принятие решений о внесении изменений в порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы, положение по оплате труда.

5.10.5. Педагогический совет – основной орган самоуправления педагогического коллектива, в своей деятельности руководствуется Положением о Педагогическом совете.

В состав Педагогического совета входят: директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники. В необходимых случаях, по решению председателя Педагогического совета, на его заседания могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой, родители обучающихся. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета Школы, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет возглавляет председатель, избираемый из его состава, сроком на один учебный год. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь, избираемый из его состава, сроком на один учебный год.

Заседания Педагогического совета проводятся не менее 4 раз в учебный год.

Заседание Педагогического совета считается правомочным в случае присутствия 2/3 его состава.

Решения Педагогического совета Школы являются рекомендательными для коллектива педагогических работников Школы. Решения Педагогического совета Школы, утвержденные приказом по Школе, являются обязательными для исполнения.

К компетенции Педагогического совета относятся вопросы:
- рассмотрения образовательных программ Школы;
- разработки и корректировки учебных планов, графиков образовательного процесса;
- перевода, отчисления, восстановления обучающихся;
- предоставления академического отпуска обучающимся;
- выбора обучающимся сокращенного срока освоения образовательной программы или освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану;
- организации текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принятия локальных актов, в пределах установленной компетенции;
- поощрений и взысканий обучающихся;
- допуска выпускников Школы к итоговой аттестации и выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, дополнительных программ художественно-эстетической направленности;
- анализа и обобщения опыта педагогических работников;
- рассмотрения Комплексного плана работы Школы;
- организации творческой и культурно-просветительной работы Школы;
- иные вопросы, связанные с образовательной деятельностью Школы.

5.10.6. Методический совет – орган самоуправления педагогического коллектива, деятельность которого регламентируется Положением о методическом совете.

В состав Методического совета входят директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, председатели методических секций. Председателем Методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый приказом.

Для ведения протоколов Методический совет избирает из своего состава секретаря, сроком на один учебный год.

Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в четверть, решения принимаются большинством голосов.

Решения Методического совета Школы являются рекомендательными для коллектива педагогических работников Школы. Решения Методического совета Школы, утвержденные приказом по Школе, являются обязательными для исполнения.

К компетенции Методического совета относятся вопросы:
- рассмотрения авторских, рабочих, экспериментальных учебных программ по предметам для рекомендации использования их в учебном процессе;
- рассмотрения учебных, наглядных и методических пособий, разработок, докладов и рекомендации их к использованию в учебном процессе, для публикации, для выступлений;
- обобщения передового педагогического опыта на школьном уровне;
- рассмотрения учебных требований и заданий для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- рассмотрения и анализа итогов просмотра учебных и творческих работ обучающихся в конце каждой четверти;
- отбора обучающихся для участия их в конкурсах и фестивалях;
- организации методической помощи молодым преподавателям;
- формирования предложений по совершенствованию методической работы Школы.

5.10.7. Попечительский совет - орган самоуправления участников образовательного процесса, в своей деятельности руководствуется Положением о Попечительском совете.

Членами Попечительского совета могут являться родители (законные представители) обучающихся Школы, другие физические лица.

Попечительский совет избирается Конференцией Школы в целях содействия эффективному функционированию и развитию Школы путем привлечения дополнительных источников финансирования. Количество членов Попечительского совета определяет Конференция.

Попечительский совет из своего состава избирает председателя и секретаря на срок полномочий Попечительского совета.

Заседания Попечительского совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все решения принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов.

К компетенции Попечительского совета относятся вопросы:
- привлечения дополнительных источников финансирования для обеспечения деятельности и развития Школы;
- совершенствования материально-технической базы Школы, благоустройства ее помещений и прилегающей территории, улучшения условий для ведения образовательного процесса и культурно-просветительской деятельности;
- участия в организации культурно-массовых и творческих мероприятий;
- привлечения добровольных благотворительных и целевых взносов родителей, физических и юридических лиц;
- контроля расходования привлеченных средств;
- ежегодного информирования Конференции о расходовании привлеченных средств, в соответствии с обозначенными целями.

5.10.8. Экспертный Совет школы является постоянно действующим органом самоуправления Школы. Экспертный Совет школы создаётся для решения вопросов об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы.

В состав Экспертного Совета школы могут включаться заместители директора по различным направлениям работы, высококвалифицированные представители трудового коллектива (заведующие отделений Школы и др.), члены профсоюзного комитета. Председателем Экспертного Совета школы является директор. Состав Экспертного Совета школы утверждается приказом директора Школы.

Председатель Экспертного Совета школы руководит его деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертного совета.

В случае отсутствия председателя на заседании Экспертного Совета школы, для выполнения его обязанностей, председателем избирается один из заместителей директора Школы.

Экспертный Совет школы выполняет следующие функции:
- принятие решений о соответствии деятельности работника;
- рассмотрение документов работников Школы, претендующих на получение стимулирующих выплат, устанавливаемых из фонда заработной платы Школы;
- требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказе в их установлении;
- принимает решение о внесении изменений в положения о порядке установления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

Члены Экспертного Совета школы имеют право:
- определять порядок работы совета;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

Члены Экспертного Совета школы несут ответственность за:
- выполнение поручения, данного председателем Экспертного Совета школы;
- предварительное изучение принятых документов и представление
их на заседания экспертного совета;
- обеспечение объективности принимаемых решений.

Решение Экспертного Совета школы является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава совета и вступает в силу после издания соответствующего приказа директора.

Начальник отела кадров Школы осуществляет прием документов для заседания, оформляет протоколы заседаний, которые подписываются председателем и секретарем Экспертного Совета школы, знакомит членов Экспертного Совета школы с предоставленными материалами.

В случае обнаружения несоответствия оценки результативности деятельности, работник в течение 5 дней имеет право подать, а председатель Экспертного Совета обязан принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его деятельности.

После проверки заявления работнику дается обоснованный ответ по результатам проверки в течение 15 дней после принятия заявления.

В случае обнаружения ошибок принимаются меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

Решение Экспертного Совета школы вступает в силу после издания соответствующего приказа директора Школы.

5.11. Порядок комплектования работников Школы и условия оплаты их труда.

5.11.1. Для работников Школы работодателем является Школа.

5.11.2. Количество педагогических работников Школы определяется численным составом обучающихся, включенным в муниципальное задание; количество административно-обслуживающего персонала определяется штатным расписанием Школы, согласованным в установленном Учредителем порядке.

5.11.3. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Школы, в соответствии с действующим законодательством. Директор Школы согласует с Учредителем кандидатуры лиц, принимаемых на должность заместителя директора.

5.11.4. К педагогической и иной деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей.

5.11.5. Отношения работника Школы и администрации регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации

5.11.6. Оплата труда работников Школы определяется Положением об оплате труда работников Школы и закрепляется в Коллективном договоре.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, их родители (законные представители) и педагогические работники Школы.

6.2. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом Школы и иными локальными актами.

6.3. Обучающиеся Школы имеют право на:
- уважение их человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- получение информации о содержании Устава Школы, образовательных программ, лицензии Школы, локальных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса в Школе;
- получение дополнительного образования по образовательным программам художественно-эстетической направленности и на ускоренный курс обучения при их реализации;
- получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в соответствии с п.2.3. настоящего Устава;
- сокращенный курс обучения и обучение по индивидуальному учебному плану при освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в соответствии с настоящим Уставом;
- перевод с одной образовательной программы на другую;
- одновременное обучение на двух отделениях при реализации дополнительных программ художественно-эстетической направленности с условием выполнения учебных планов обоих отделений;
- выбор педагога, наиболее удобного расписания (посредством перевода в другой класс (группу) по заявлению родителей);
- получение академического отпуска и восстановление в числе обучающихся, в соответствии с Положением;
- восстановление в числе обучающихся, после отчисления, при наличии в Школе вакантных мест;
- пользование библиотекой Школы и ее информационными ресурсами;
- участие в проектах, программах, конкурсах в соответствии с условиями их проведения;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- участие в управлении Школой.

6.4. Обучающиеся Школы обязаны:
- соблюдать Устав Школы;
- выполнять Правила внутреннего распорядка, Кодекс поведения обучающегося;
- уважать человеческое достоинство других обучающихся и работников Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы, поддерживать чистоту и порядок;
- соблюдать нормы нравственности, права и свободу других лиц;
- извещать преподавателя о пропусках по болезни, предоставлять справку об окончании болезни из медицинского учреждения.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся Школы имеют право на:
- получение информации о правилах приема детей, содержании Устава Школы, образовательных программ, лицензии Школы, локальных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса в Школе, отчетов о деятельности Школы, и иными документами, регламентирующими организацию учебного процесса;
- выбор для своих детей образовательной программы для обучения;
- ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося;
- защиту законных прав и интересов обучающихся;
- участие в управлении Школой;
- оказание добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов;
- реализацию иных прав, предусмотренных настоящим Уставом, локальными актами Школы и действующим законодательством.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся Школы обязаны:
- соблюдать Устав Школы;
- соблюдать требования Договора о предоставлении дополнительного образования Школой, Правила внутреннего распорядка и иных локальных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса в Школе;
- нести ответственность за воспитание своих детей, контролировать посещение детьми занятий, предусмотренных учебным планом;
- создавать необходимые условия для получения своими детьми образования, обеспечивать освоение обучающимися образовательных программ, реализуемых в Школе.

6.7. Педагогические работники Школы имеют право:
- участвовать в управлении Школой;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, а также, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, реализуемой Школой;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- не реже чем один раз в пять лет проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), в установленном законодательством порядке;
- на реализацию иных прав, предусмотренных Уставом, локальными актами и действующим законодательством.

6.8. Педагогические работники Школы обязаны:
- выполнять требования Закона «Об образовании», Устава Школы, Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, локальных актов Школы;
- выполнять условия трудового договора, требования должностной инструкции, требования охраны труда;
- проходить обязательную аттестацию по должности 1 раз в 5 лет, в соответствии с законодательством;
- участвовать в работе городского и зонального методических объединений, вести методическую работу;
- комплектовать состав классов (групп) и принимать меры по сохранению его в течение срока обучения;
- обеспечивать обоснованный выбор программ, пособий, методов обучения;
- выявлять творческие способности обучающегося, способствовать их развитию;
- вести творческую и культурно-просветительскую работу в соответствии с планом работы Школы: организовывать участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, концертах, массовых мероприятиях; посещение музеев, концертов филармонии и выставок;
- соблюдать правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты при проведении занятий и массовых мероприятий;
- регулярно проводить родительские собрания, поддерживать связь с родителями обучающихся;
- нести ответственность за полное и качественное выполнение образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся.

VII. Локальные правовые акты Школы

7.1. Деятельность Школы регламентируется локальными актами: приказами, положениями, инструкциями, правилами, памятками, порядками.

7.2. Локальные акты Школы не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

VIII. Порядок изменения Устава

8.1. Изменения в Уставе утверждаются Учредителем в порядке, установленном законодателем Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода.

8.2. Принятые и утвержденные в установленном порядке изменения в Уставе регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

8.3. Изменения в Уставе вступают в силу с момента их государственной регистрации.

IX. Реорганизация и ликвидация Школы

9.1. Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

9.2. При ликвидации Школы имущество, закрепленное за нею на праве оперативного управления, поступает в распоряжение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

9.3. Ликвидация считается завершенной, а Школа прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. Имущество ликвидируемой Школы после расчетов с бюджетом, кредиторами, работниками, передается комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

9.5. При ликвидации и реорганизации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. При прекращении деятельности Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив Учредителю.

А. КОЛЕСНИКОВ,
начальник управления культуры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2013 г. *№ 79*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением вопросов защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг, на территории городского округа «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012.г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг, на территории городского округа «Город Белгород».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 7 сентября 2010 года № 150 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории города Белгорода».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Белгорода по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 1 апреля 2013 г. № 79

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением вопросов защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг, на территории городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением вопросов защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг, на территории городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением жилищно-коммунальных услуг, в отделе защиты прав потребителей управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются - физические лица, имеющие намерение заказать или приобрести, либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившихся за содействием в восстановлении или защите нарушенных прав (далее - потребитель, гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется отделом защиты прав потребителем управления потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - управление).

1.3.2. Место нахождения управления: г.Белгород, ул.Н.Островского, д.7, каб.3, 10, 11.

1.3.3. График (режим) работы управления:

Понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

График приема: понедельник- пятница с 9.00 мин. до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные номера телефонов управления:

- (84722) 32-53-88 приемная;
- 32-41-44 начальник управления;
- 32-70-22 начальник отдела защиты прав потребителей;
- 32-44-21 заместитель начальника отдела защиты прав потребителей;
- 32-42-39 специалисты отдела защиты прав потребителей.

Адрес электронной почты управления: uprb@yandex.ru.

Сайт отдела защиты прав потребителей управления: http://belozpp.ucoz.ru/faq.

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области htth://gosuslugi31.ru.
- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» www.beladm.ru;
- на информационных стендах в помещениях отдела.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию и предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;
2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц управления;
б) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в управление;
г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления представления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, за исключением вопросов защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг, на территории городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода и осуществляется отделом защиты прав потребителей управления потребительского рынка администрации города Белгорода (далее – отдел) и взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;
- Управлением по развитию потребительского рынка Белгородской области;
- структурными подразделениями администрации города Белгорода.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- качественное и своевременное рассмотрение обращений потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- оказание помощи в составлении претензий в адрес руководителей потребительского рынка;
- обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);
- при выявлении по жалобе потребителя фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, своевременное извещение об этом федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

2.4. Письменные обращения, поступившие от граждан в отдел, подлежат обязательной регистрации, как правило, в течение рабочего дня но не более трех дней с даты поступления.

Письменные обращения регистрируются специалистом отдела, принявшим письменное обращение и рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Поступившие в отдел обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (далее - журнал).

При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем обращении:

- порядковый номер;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес), контактный телефон, адрес электронной почты;
- дата поступления обращения;
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- содержание обращения;
- результаты рассмотрения обращения

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении.

День регистрации обращения за муниципальной услугой исчисляется с даты представления (направления) заявления (при необходимости с необходимым пакетом документов), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления устного ответа специалистом отдела составляет 20 минут - при личном обращении, 10 минут - по телефону.

Время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут.

2.5.2. При оказании помощи в составлении претензии максимальное время составляет 30 минут.

При оказании помощи в составлении искового заявления максимальное время составляет 90 минут.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившемуся заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для исполнения муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заместителем главы администрации города Белгорода по экономическому развитию не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ), («Российская газета»);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ), («Российская газета»).
- Федеральным законом РФ от 24.11.1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ), («Российская газета»);
- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 № 602, от 26.08.2008 № 59, от 26.05.2009 № 213), («Наш Белгород»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 № 1222, от 02.10.1999 № 1104, от 06.02.2002 № 81, от 12.07.2003 № 421, от 01.02.2005 № 49, от 08.02.2006 № 80, от 15.12.2006 № 770, от 27.03.2007 № 185, от 27.01.2009 № 50), («Российская газета»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2001 года № 290 «Об утверждении Правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автомототранспортных средств» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.01.2007 № 43), («Российская газета»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2001 года № 795 «Об утверждении Правил оказания услуг автостоянок» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.04.2007 № 248), («Российская газета»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.10.1999 № 1104, от 15.09.2000 № 693, от 01.02.2005 № 49), («Российская газета»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1998 года № 1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.10.1999 № 1104, от 30.09.2000 № 742, от 01.02.2005 № 49), («Российская газета»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.05.2001 № 389, от 10.05.2007 № 276), («Российская газета»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов:

- заявление (оформленное по форме, согласно приложению №1 к административному регламенту);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.2. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке;
- направленно в письменном виде по почте или курьером;
- направленно в форме электронного документа по адресу электронной почты (http://belozpp.ucoz.ru/faq);
- направленно в форме электронного документа, путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использование универсальной электронной карты.

2.7.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги (должность, статус поверенного, основания действий поверенного);
- наименование структурного подразделения администрации города или муниципального учреждения, которому адресовано заявление;
- цель обращения с заявлением;
- перечень и количество представленных документов;
- порядок получения результата услуги (по почте или иным способом);
- подпись лица, подавшего заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется если:

- в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в отдел;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

- в обращении не указана фамилия обратившегося и адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования отдела, режима работы.

Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании отдела и графике работы.

2.11.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.3. Рабочее место специалиста отдела, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.11.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения отдела, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным данным административным регламентом.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультирование заявителя и предоставление заявителю информации;
- рассмотрение жалоб, составление претензий;
- обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

3.1. Консультирование заявителя может быть устным по телефону, на личном приеме, в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в отдел заявления лично или направление заявления в отдел посредством почтовой или электронной связи или по телефону.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты отдела.

3.1.1. Разъяснение порядка защиты прав заявителей проводится специалистами отдела в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента и в порядке очередности. Ветераны и участники войн, инвалиды обслуживаются вне очереди.

Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём может быть прекращён, при необходимости вызван сотрудник полиции.

3.1.2. Специалисты, ведущие личный прием граждан, обязаны внимательно выслушать вопрос заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

3.1.3. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.1.4. Если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение указанных в обращении вопросов.

3.1.5. Специалисты отдела регистрируют устные обращения заявителей в журнале регистрации устных обращений. При регистрации в журнал вносится следующая информация:
- порядковый номер;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес) или контактный телефон;
- дата поступления обращения;
- содержание обращения;
- результаты рассмотрения обращения.

3.1.6. Во время личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его устного обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.7. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка защиты его прав и информирование по существу вопроса.

3.1.8. Если во время приема заявителей решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном п. 3.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 мин.

3.2. Предоставление муниципальной услуги, когда ее результатом является письменный ответ на обращение, включает в себя следующие процедуры:
- обращение в письменном виде может быть подано в виде бумажного или электронного документа. Адрес электронной почты: http://belozpp.ucoz.ru/faq.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление.

В заявлении указываются:
- наименование отдела, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон;
- просьба и ее цели;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (при наличии);
- дата подачи заявления.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

3.2.1. Все письменные обращения, поступившие от граждан в отдел, подлежат обязательной регистрации, в течение рабочего дня, но не более трех дней с даты поступления.

Если заявление (жалоба) и (или) документы поданы в электронном виде, заявителю направляется уведомление о получении заявления отделом, в дальнейшем по представленному номеру и датой регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты отдела.

Письменные обращения регистрируются специалистом отдела, принявшим письменное обращение и рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Поступившие в отдел обращения регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (далее - журнал).

При регистрации в журнал вносится следующая информация о поступившем обращении:
- порядковый номер;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес), контактный телефон;
- дата поступления обращения;
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- содержание обращения;
- результаты рассмотрения обращения.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале.

3.2.2. В день регистрации, после занесения всех необходимых реквизитов в журнал, обращения представляются руководителю отдела либо замещающему его лицу. Затем обращения в течение рабочего дня после регистрации согласно резолюции направляются на исполнение специалистам отдела.

3.2.3. Результатом выполнения действий по регистрации поступивших письменных обращений и их рассмотрению руководителем является присвоение письменному обращению регистрационного номера и их рассмотрение начальником отдела.

3.2.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел лично, почтой, по телефону, в электронной форме, поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.2.5. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения письменных обращений могут быть продлены не более чем на 15 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину.

3.2.6. Продление сроков рассмотрения письменных обращений производится начальником отдела либо его заместителем, заместителем главы администрации города Белгорода по экономическому развитию. На основании служебной записки ответственного специалиста принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

3.2.7. Специалистом, курирующим данное обращение, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.2.8. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

При необходимости запрашивают, в электронной форме или на бумажных носителях, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, структурных подразделениях и муниципальных учреждениях администрации города Белгорода и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.2.9. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:
- содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена

3.2.10. Специалисты отдела формируют «Дело» по обращению заявителя, в которое сначала подшивается оригинал обращения либо его копия, затем материалы по рассмотрению обращения заявителя в хронологической последовательности.

Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранится в течение 5 лет, затем уничтожается в установленном порядке.

3.2.11. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление ответа заявителю, снятие обращения с контроля, списание обращения в «Дело» начальником отдела, при обращении заявителя непосредственно в отдел, или заместителем главы администрации города Белгорода по экономическому развитию, если заявитель обратился в администрацию г.Белгорода.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, который назначен на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.12. При условии получения расписки об удовлетворении его требований, отсутствии претензий и отказе от письменного ответа допускается не направлять ответ заявителю.

.Срок выполнения административной процедуры не более 15 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги, когда ее результатом является составление претензии.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел. Если в обращении содержится сообщение о нарушении его прав, специалисты отдела помогают составить претензию или разъясняют порядок защиты прав гражданина.

3.3.1. Срок составления претензии рассмотрения обращения не более 30 минут с момента обращения заявителя.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты отдела.

3.3.2. Исполнитель поручения подготавливает проект претензии на руководителя предприятия потребительского рынка.

3.3.3. В процессе рассмотрения обращения и подготовки проекта претензии специалист отдела вправе:
- запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, структурных подразделениях администрации города Белгорода, организациях и учреждениях;
- приглашать заявителя для личной беседы при необходимости уточнения фактов, изложенных в обращении;
- приглашать руководителей и представителей предприятий потребительского рынка для рассмотрения обращения по согласованию с руководителем отдела;
- выходить на территорию предприятия потребительского рынка, с целью уточнения фактов, указанных в обращении, при обосновании и согласовании с руководителем отдела. О необходимости выхода на территорию, предприятия потребительского рынка, с целью уточнения фактов, указанных в обращении, принимает решение начальник отдела.

3.3.4. После подготовки проекта ответа и претензии должностное лицо – исполнитель поручения осуществляет его согласование с начальником отдела.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, когда ее результатом является помощь в составлении исковых заявлений при обращении в суды в защиту прав потребителей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с письменным заявлением в отдел. Если в обращении содержится сообщение о нарушении прав заявителя, специалисты отдела помогают составить исковое заявление или разъясняют порядок защиты их прав.

3.4.1. Срок рассмотрения обращения не более 15 дней с момента обращения заявителя.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты отдела.

В случае нарушения прав заявителя, специалист отдела готовит проект искового заявления.

3.4.2. Проект искового заявления с ответом вручается заявителю нарочно либо направляется по почте, электронной почте.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:
- предоставление достоверных сведений и документов;
- нарушение прав потребителя.

3.6. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата: снятие обращения с контроля, списание обращения в «Дело», регистрация о направлении ответа в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела защиты прав потребителей управления.

4.2. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденных начальником управления, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем управления проверок исполнения должностными лицами отдела защиты прав потребителей 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.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений граждан и организации личного приема.

4.2.3. Периодичность проверок может носить плановый характер (полугодовых, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя..

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год и осуществляются комиссией на основании приказа.

Внеплановые проводятся по мере необходимости проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по жалобам заявителей.

4.3. Должностные лица управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность:
- за регистрацию обращений заявителей;
- за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, - размещения информации на официальных сайтах,
- за достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию города Белгорода www.beladm.ru, управление потребительского рынка администрации города Белгорода uprb@yandex.ru, сайт отдела защиты прав потребителей управления потребительского рынка администрации города Белгорода http://belozpp.ucoz.ru/faq.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

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

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений и жалоб граждан
по вопросам защиты прав потребителей,
за исключением вопросов защиты прав потребителей
в сфере жилищно-коммунальных услуг,
на территории города Белгорода»

Начальнику управления
потребительского рынка
Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя
адрес места жительства
контактный телефон
эл. почта

Заявление

Прошу Вас_____
_____
_____
_____.

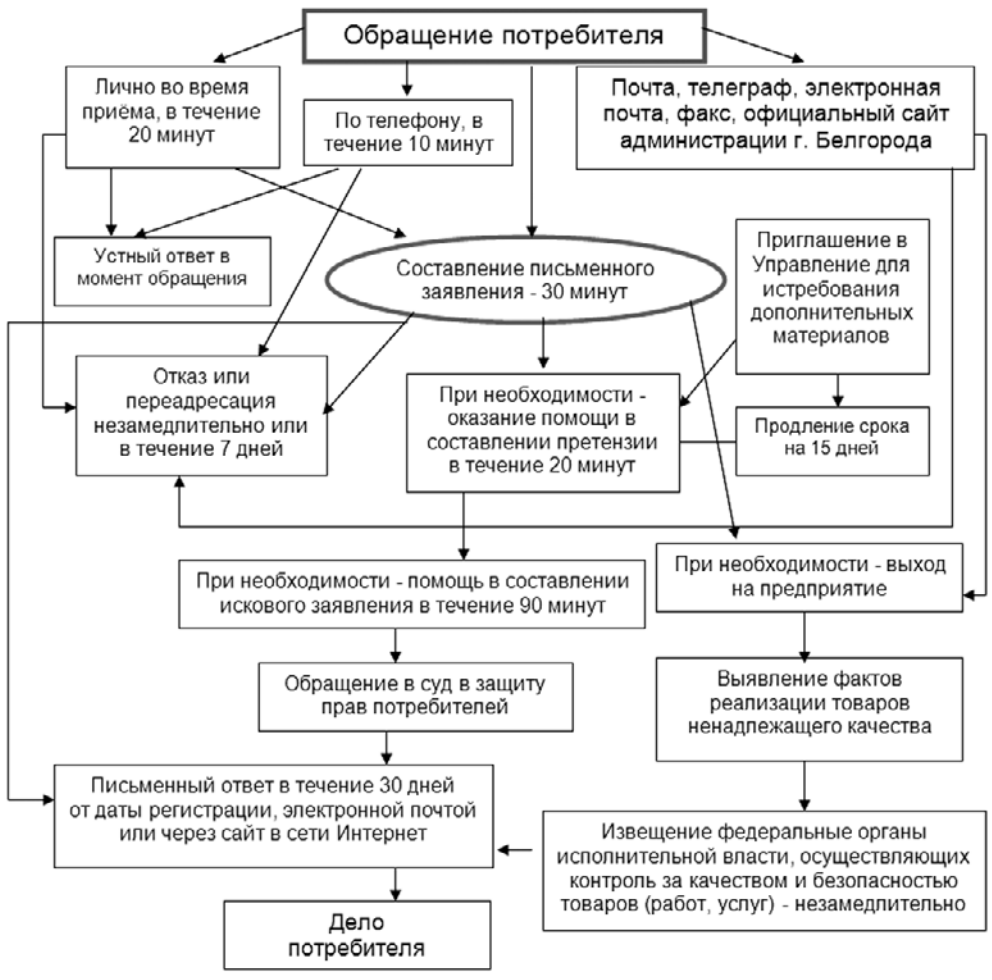
Ответ прошу предоставить в письменном (электронном) виде по адресу: _____.

Дата **Подпись**

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений и жалоб граждан
по вопросам защиты прав потребителей,
за исключением вопросов защиты прав потребителей
в сфере жилищно-коммунальных услуг,
на территории города Белгорода»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей,
за исключением вопросов защиты прав потребителей в сфере жилищно-коммунальных услуг,
на территории города Белгорода



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 апреля 2013 г. ***№ 91***

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 04.07.2012 года № 136 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от 8 апреля 2013 года № 91

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за ребенком

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги, предоставляемой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок), по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено предоставление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет:

- матери либо отцы, 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 нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также 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 нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также 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, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, 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;

- неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

В случае, когда уход за ребенком осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее - ежемесячное пособие) назначается опекуну согласно п. 42 Порядка.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату ежемесячного пособия может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Несовершеннолетние родители, не состоящие в браке, в случае рождения у них ребенка и при установлении их материнства и (или) отцовства вправе самостоятельно осуществлять родительские права по достижении ими возраста шестнадцати лет.

В случае, когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке и не достигшим возраста шестнадцати лет, ежемесячное пособие назначается опекуну, осуществляющему его воспитание совместно с несовершеннолетним родителем ребенка, независимо от нахождения данного опекуна в отпуске по уходу за ребенком.

В случае, если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – Центр), а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра;

- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Центра (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен со-

Продолжение на 16 стр.

Продолжение. Начало на 15 стр.

держать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты Белгородской области, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части перечисления денежных средств на выплату ежемесячного пособия, в пределах средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному порядку;
- управление Федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы г. Белгорода;
- органы ЗАГСа - в части получения сведений об умерших гражданах;
- органы государственной службы занятости – в части получения информации о состоящих на учете граждан, получающих пособие по безработице;
- кредитные организации – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Центру в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате ежемесячного пособия;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Выплата ежемесячного пособия производится с момента наступления права на ее назначение по день исполнения ребенку полутора лет, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

При назначении ежемесячного пособия по адресу места пребывания выплата производится на период регистрации, но не дольше, чем день исполнения ребенку возраста полутора лет.

2.5.2. Центр принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5.3. Центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе:

- сведений о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- сведений о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4, 5 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента;
- сведений, подтверждающих, что лицо обучается по очной форме обучения и сведений о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента.

Проверка проводится путем направления официальных запросов в ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода, МКУ «Городской жилищный фонд», учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития, управление образования администрации города Белгорода, другие органы и организации.

Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно п. 80 Порядка.

2.5.4. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в п.п. 2.9.3. настоящего регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);
- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 2004, № 188);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 1995, № 144);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственный пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета», 2010, № 12);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

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

2.7.1. Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего регламента, подают в Центр заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственного пособия (мать, отец, лицо их заменяющее);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) - заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) - указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры);
- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственного пособия;
- способ получения пособия: через управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата, или номер филиала ФГУП «Почта России» управление Федеральной почтовой связи Белгородской области для доставки ежемесячного пособия.

2.7.3. Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заполняется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность и его копия, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия; свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
3.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	Компетентный орган иностранного государства
4.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства
5.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства
6.	Документы согласно номеру по порядку 2, 3, 4, 5 п. 2.7.4. настоящего регламента о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
7.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
8.	Выписка из трудовой книжки (военного билета), 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 для лиц, указанных в абзацах 2, 3 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Организация по последнему месту работы (службы)
9.	Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Организация по месту работы (службы), органы социальной защиты населения по месту жительства
10.	Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
11.	Разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
12.	Документ, подтверждающий статус получателя и его копия, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
13.	Справка о невыплате пособия по безработице для лиц, указанных в абзацах 2-5 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Орган государственной службы занятости населения
14.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4, 5 п. 1.2. раздела1 настоящего регламента	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, орган местного самоуправления

15.	Справка, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента	Образовательные учреждения
16.	Свидетельство о смерти, его копия - в случае смерти предыдущего ребенка	Органы ЗАГС

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан.

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

2.7.7. Центр 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.

2.7.8. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в Центр согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, по месту проживания.

2.7.9. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:
- при личном обращении в Центр;
- направлением документов по почте;
- в электронной форме через Единый портал (при наличии такой возможности).

2.7.10. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.7.11. Документы, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.13. При получении сведений в порядке, определенном п.п. 2.7.11. настоящего регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

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

Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:
- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.7.4. настоящего регламента для назначения ежемесячного пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:
- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. раздела 1 настоящего регламента;
- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечение срока выплаты ежемесячного пособия.

2.9.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:
- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечение срока выплаты ежемесячного пособия;
- смерть ребенка;
- трудоустройство получателя ежемесячного пособия;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишение родительских прав;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

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

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

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

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

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 информирования населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальных Интернет-сайта управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, в т.ч. с использованием информационной системы Единый портал;
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- организация и осуществление приема граждан на базе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;
- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);
- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнение дисциплины;
- 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;
- формирование личного дела получателя;
- контроль правильности представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов ежемесячного пособия;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур при предоставлении государственной услуги, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

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

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

3.4.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Центр посредством:
- личного обращения;
- направления документов по почте;
- направления заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

3.4.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Центр.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.4.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:
- правильности заполнения заявления;
- соответствия представленных документов требованиям п.п. 2.7.6. настоящего регламента;
- наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

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

3.4.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов для предоставления государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.4.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей (далее – Журнал) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, запись о приеме заявления и документов, которая содержит:
- номер по порядку;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, наименование пособия о назначении, которого подано заявление, число месяц и год рождения ребенка, дата назначения пособия, присвоенный № лицевого счета).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.2.9. Критерии принятия решения:
- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.4.2.11. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.4.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем по почте.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр по почте.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.4.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.3.4. При представлении заявителем документов специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.4.3.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов Центром.

3.4.3.8. Критерии принятия решения:
- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов представленных гражданином.

3.4.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.4.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП.

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в Центр.

Продолжение на 18 стр.

Продолжение. Начало на 15 стр.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.4.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.4.4. При предоставлении заявителем документов специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.4.4.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.4.4.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получение документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документов в Центр в электронном виде.

3.4.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.4.4.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.5. Формирование личного дела получателя.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие заявления с необходимыми документами специалистом и регистрация заявления в Журнале.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.5.3. Специалист формирует личное дело получателя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне личного дела получателя специалист указывает: наименование органа, предоставляющего государственную услугу фамилию, имя, отчество, адрес и номер домашнего телефона (при наличии) заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу получателя присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.5.5. В случае, когда лицо, которому предоставляется государственная услуга, является недееспособным, личное дело получателя оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.5.6. В личное дело получателя подшиваются документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента.

3.5.7. Личное дело получателя, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Центре по месту предоставления государственной услуги не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.5.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле получателя.

3.5.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя и передача его ответственному должностному лицу для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела получателя.

3.6. Контроль правильности представленных документов.

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности представленных документов (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п.п. 2.7.6. настоящего регламента.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Результатом административного действия является проверка правильности представленных заявителем документов.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированное личное дело получателя и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту и приобщается в личное дело получателя.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, ставит подпись с расшифровкой в протоколе государственной услуги и заверяет печатью отдела, ответственного за назначение и выплату государственной услуги.

3.7.6. Личное дело получателя возвращается подготовившему его специалисту Центра.

3.7.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал;
- направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме, в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения, не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи должностному лицу, ответственному за принятия решения, сформированного личного дела получателя. В случае направления запроса о получении ежемесячного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.7.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п.п. 2.7.4. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п.п. 2.9.1. настоящего регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.11. Способ фиксации: протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление информации о внесении данных о назначении ежемесячного пособия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по выплате).

3.8.3. Специалист по выплате в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.4. На основании сведений, полученных от кредитных организаций и управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России»:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного пособия, указывает причину недоставки денежных средств;
- выявляет получателей ежемесячного пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.8.5. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, органов государственной службы занятости вводит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, выбывших за пределы города Белгорода;
- граждан, получающих ежемесячное пособие по безработице.

3.8.6. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс, в части:

- постановки на учет;
- снятия с учета;
- изменения признаков учета;
- изменения способа выплаты;
- изменения лицевого счета;
- других изменений, влияющих на размер выплаты.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры – ежемесячно с момента назначения ежемесячного пособия.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного пособия.

3.8.9. Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.9. Формирование выплатных документов ежемесячного пособия.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист по выплате).

3.9.3. Специалист по выплате до 18 числа месяца, в котором производится выплата ежемесячного пособия, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного пособия выплатные документы на получателей ежемесячного пособия.

3.9.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы отдельно по способу выплаты:

- ведомости на доставку ежемесячного пособия управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России»;
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

3.9.5. Специалист по выплате на основании выплатных документов оформляет заявку на оплату расходов и передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.6. Заявки на оплату расходов подписываются главным бухгалтером и директором (заместителем директора) Центра и скрепляются печатью Центра, предоставляющего государственную услугу. Предоставляется заявка в управление социальной защиты населения Белгородской области не позднее 18 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

3.9.7. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий. Базы данных получателей ежемесячного пособия распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

3.9.8. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.9.9. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы.

3.9.10. Выплатные и сопроводительные документы подписываются специалистом по выплате и начальником отдела (начальником сектора по выплате) либо электронно – цифровой подписью (ЭЦП) начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.9.11. Специалист по выплате представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.12. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров и передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.13. Результатом административной процедуры является формирование выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.9.14. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячного пособия.

3.10. Прекращение выплаты ежемесячного пособия.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от получателей ежемесячного пособия, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений, указанных в п.п. 2.9.3.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по выплате).

3.10.3. Специалист по выплате, в случае наступления событий, указанных в п.п. 2.9.3:

- готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия с указанием причин прекращения выплаты ежемесячного пособия;
- утверждает решение о прекращении выплаты у должностного лица, ответственного за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- подшивает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия в личное дело получателя.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия не направляется.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.10.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.10.7. Способ фиксации: решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись 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 Центра, участвующих в оказании государственной услуги, в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управление социальной защиты населения Белгородской области в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Центр.

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

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

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

С. СОРОКИНА,
начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.ru)				
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

«форма»

В отдел по выплате пособий, компенсаций
МБУ «Центр социальных выплат»

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу _____
_____
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____
_____
_____
с _____ тел. _____

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком как матери (отцу, опекуну, либо другим родственникам, фактически осуществляющие уход (нужное подчеркнуть)):

1) уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации;
2) уволенной (му) в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации;
3) не подлежащей (ему) обязательному социальному страхованию (неработающие);
4) обучающейся (му) по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

Количество рожденных (усыновленных) матерью детей _____
(количество) (подпись)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Законный представитель
Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____
постоянно зарегистрированная(ый) с _____тел._____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в одном месте.
На момент обращения в трудовых отношениях не состою _____

(подпись получателя)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____
(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр._____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

П.85 Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей «Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке»

«_____» _____20_____г. Подпись _____

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 15 стр.

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором

МБУ «Центр социальных выплат» (г.Белгород, ул.Князя Трубецкого, д.62)
(орган социальной защиты населения, адрес)

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.

«_____» _____20_____г. Подпись_____

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____

б) кредитную организацию

№ лицевого счета

«_____»_____20____г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

Блок – схема предоставления государственной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

«форма»

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					
		Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Наименование пособия, о назначении которого подано заявление	Число, месяц и год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный № лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

«форма»

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

Протокол
N
дата

_____

Решение:

Гр. _____ _____
(фамилия, имя, отчество)

Федеральный Закон от 19.05.1995 №81-ФЗ
Ежемес. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
(вид пособия)

1. Назначить пособие

Единовременная сумма ------ нет -----

Ежемесячная сумма
с _____
по _____
_____

На какого ребенка или на скольких детей
_____

2. Отказать в назначении ЕСВ _____
_____

3. Прекратить выплату ЕСВ _____
_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

«форма»

Письменное уведомление
об отказе в назначении ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя:_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми): _____
_____
_____

Основание отказа:
_____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми).

Директор Центра **И.О.Фамилия**

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел._____