

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» октябрь 2018 года

№ 109

**Об утверждении административного
регламента по реализации органом местного
самоуправления государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного пособия
на ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках переданных полномочий,
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, усиления контроля по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органом местного самоуправления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей», предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 28 августа 2013 года № 84 «Об утверждении административного регламента «Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 09 января 2014 года № 2 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области от 28 августа 2013 года №84»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 19 мая 2014 года № 7 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 28.08.2013г. №84»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 09 марта 2016 года № 24 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 28.08.2013 года №84»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 14 февраля 2017 года № 34 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 28.08.2013 года №84 «Об утверждении административного регламента «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 12 мая 2017 года № 89 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 28.08.2013 года №84 «Об утверждении административного регламента «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на сайте администрации Красненского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя комитета по социальной политике Николаеву А.И.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Полторабатько

Утвержден
постановлением администрации
Красненского района
Белгородской области
от «24» октября 2018 года № 109

**Административный регламент
по реализации органом местного самоуправления государственной
услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей», предоставляемой в рамках переданных
полномочий, предоставления государственных услуг**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами местного самоуправления, государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Круг заявителей

В соответствии с законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 «Социальный кодекс Белгородской области» и постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года №10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» ежемесячное пособие на ребенка (далее - пособие) назначается и выплачивается одному из родителей на каждого рожденного и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума Белгородской области, установленную в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области

1.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24.

График работы Управления:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления осуществляется по требованию граждан в часы приема.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.4.1. Место нахождения отдела социальной защиты населения, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, д.3

График работы органа социальной защиты населения:

Понедельник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Вторник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Среда: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Четверг: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Пятница: с 09-00 до 18-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Место нахождения МФЦ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Октябрьская, д.91

График работы МФЦ:

Понедельник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота: с 08-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

Воскресенье - выходной день.

1.5. Справочные телефоны отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.5.1. Телефон для справок органа социальной защиты населения: тел: 47-262-5-28-96, 47-262-5-25-94.

1.5.2. Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

1.5.3. Сведения о справочных телефонах МФЦ: 8-47-262-5-27-16

1.6. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»

1.6.1. Адрес официального сайта отдела социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://osznkr.ru>

1.6.2. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>.

1.6.3. Адрес электронной почты отдела социальной защиты населения: osznkr@mail.ru.

1.6.4. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@kr.belregion.ru.

1.6.5. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6.6. Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi31.ru>.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- в МФЦ;

- в Управлении;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

1.7.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела социальной защиты населения или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.7.3. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистом отдела социальной защиты населения в соответствии с графиками работы отдела социальной защиты населения;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.7.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) отдела социальной защиты населения, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.7.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

1.7.6. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

1.7.7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации

1.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на официальном сайте отдела социальной защиты населения (далее - официальный сайт);
- на информационных стендах в отделе социальной защиты населения в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес места нахождения отдела социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте отдела социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых отделом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела социальной защиты, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» (далее – отдел социальной защиты населения).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от организационно-правовых и форм собственности.

Отдел социальной защиты населения принимает документы от граждан, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Ежемесячное пособие назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее трех месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательного учреждения – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.4.3. При обращении за ежемесячным пособием по истечении трех месяцев с месяца рождения ребенка оно предоставляется и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении – восемнадцати лет). В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

2.4.4. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения.

2.4.5. Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума.

2.4.6. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в отдел социальной защиты населения, назначивших ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей, документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

2.4.7.В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается.

2.4.8.При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.9.Суммы ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.4.10.Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю ежемесячного пособия в течение 10 дней со дня обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г. №237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 г. №238-239);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 г. №17);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 г. №23);
- Федеральный закон от 25 июня 1993 г. № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 г. №152);
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 г. №99);
- Федеральный закон от 24 октября 1997 г. №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 г. №210);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. №31,);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г. №31);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2009 г., регистрационный №15909);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. №165);

- Постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 г. 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», №25-26, 15 февраля 2005 г.).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в отдел социальной защиты населения заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи и справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

- в заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия.

- к заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
копия документа, удостоверяющего личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства	паспортно-визовая служба органов внутренних дел
справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем	орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя
свидетельство о рождении ребенка	органы ЗАГС, судебные органы
документы, подтверждающие доходы	территориальные органы

заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются	
На детей одиноких матерей	
справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов	
копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника	органы Федеральной службы судебных приставов
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы
справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	судебные органы
справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства	паспортно – визовая служба органов внутренних дел

юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	
На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву	
справка о призыве отца ребенка на военную службу	военный комиссариат
справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	военное образовательное учреждение профессионального образования
На детей – инвалидов	
справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

- письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в отдел социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства родителя, с которым проживает ребенок.

2.6.2. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их 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 написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке родители, а также отдельно проживающие родители и проживающие совместно с ними несовершеннолетние дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе пасынки, падчерицы, а также дети, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в

образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.4. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия, кроме детей из многодетных семей;

- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

- супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.5. При расчете величины среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, полученные в денежной форме, в том числе:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организаций, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся: пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;
- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- ежемесячная денежная выплата в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, до достижения ребенком возраста трех лет;
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;
- другие доходы семьи, в которые включаются:
 - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные

выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

- денежные эквиваленты полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.6.6. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

2.7. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, относятся:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документ, подтверждающий размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.1. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- для граждан, имеющих статус безработных - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

- для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

- документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

2.7.2. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.7.3. Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов и иных
органов, участвующих в предоставлении государственной услуги,
которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме**

2.8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении воинских частей, учреждений и организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военных комиссариатов муниципальных образований, являются справка о прохождении гражданином военной службы по призыву, извещение о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, извещение о досрочном увольнении военнослужащего и других случаях прекращения им военной службы по призыву, акт о расформировании (ликвидации) воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации.

2.8.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, являются справка о признании заявителя безработным, справка о невыплате пособия по безработице.

2.8.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, являются справка о рождении ребенка (детей), копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смерти.

2.8.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении судов, являются выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении).

2.8.5. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, является справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.

2.8.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, являются копии документов, подтверждающих статус плательщика страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования.

2.8.7. Заявитель вправе представить документы и сведения в отдел социальной защиты населения либо МФЦ по собственной инициативе.

2.8.8. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения о назначении государственных пособий самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется указанная информация.

2.8.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.9.1. 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.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях:

- представления документов, не соответствующих пункту 2.6.1. Регламента;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- превышения среднедушевого дохода семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в следующих случаях:

- если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- если ребенок находится под опекой (попечительством);
- родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

- если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

2.15.2. Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

2.15.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочее место специалиста отдела социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная и текстовая информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе отдела социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалист отдела социальной защиты населения осуществляет прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

2.17. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

2.17.1. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность места специалиста отдела социальной защиты населения, МФЦ);

- компетентность специалистов отдела социальной защиты населения, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалиста отдела социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в отдел социальной защиты населения:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от отдела социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.19.2. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, при наличии технической возможности осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.20. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.20.1. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание отдела социальной защиты населения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников отдела социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела социальной защиты населения;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения.
- возможность содействия инвалиду при входе в здание отдела социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание отдела социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.21. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.21.1. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками отдела социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности реализации государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.22.2. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.22.3. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения.

2.22.4. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения.

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
 - направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.22.6 или 2.22.7 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных

документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.22.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальной защиты населения переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.22.12. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев

специалист отдела социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

2.22.13. Специалист отдела социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.22.14. В случае поступления всех документов, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.22.15. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел социальной защиты населения с предоставлением документов.

2.22.16. Специалист отдела социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ по требованию заявителя направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение. В этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость.

Раздел 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. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия;

- уведомление заявителя о решении о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги предусмотрена приложением №2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел социальной защиты населения, либо в МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо отдела социальной защиты населения или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в отдел социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;

3.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

3.2.8. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего

заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

3.2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги поданное в отдел социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги. Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются отделом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.12. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через РПГУ заявителю (законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.13. Государственная услуга может быть получена через РПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения.

3.2.14. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения.

3.2.15. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты посредством функционала ЕПГУ.

3.2.16. Для подачи заявления через РПГУ заявитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные

документы, заверка пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

3.2.17. В случае если заявитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты населения посредством функционала РПГУ.

3.2.18. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов настоящего Регламента, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

3.2.19. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту отдела социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.2.20. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему

заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги.

3.2.21. В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через РПГУ или ЕПГУ переводит документы в архив «КС БО».

3.2.22. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист отдела социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.2.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел социальной защиты населения, либо в МФЦ.

3.2.24. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в отдел социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме.

3.2.25. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

3.2.26. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.27. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 58 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.28. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

3.2.29. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

3.2.30. Заявления о предоставлении государственной услуги поданное в отдел социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.31. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются отделом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

3.2.32. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.»

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.3.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с судами, территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов; федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране

и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

3.3.3. В течение 10 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию:

- о прохождении гражданином военной службы по призыву, о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, о досрочном увольнении военнослужащего и других случаях прекращения им военной службы по призыву, о расформировании (ликвидации) воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации;
- о признании заявителя безработным, о невыплате пособия по безработице;
- о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;
- подтверждающую статус плательщика страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования.

3.3.4. Органы, указанные в 2.2.1. настоящего Регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя, на получение государственной услуги.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия

либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате ежемесячного пособия должностному лицу.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения (далее - специалист).

- специалист проверяет документы личного дела заявителя и устанавливает права на назначение ежемесячного пособия;

- принимает решение о назначении ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия, подписывает и заверяет печатью отдела социальной защиты населения.

3.4.3. Протокол решения о назначении ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.4.4. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений (Приложение №3 к настоящему Регламенту) или об отказе в назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (Приложение №4 к настоящему Регламенту);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 10 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение №5 к настоящему регламенту).

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

3.4.6. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов.
- отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.4.8. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником отдела социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур должностное лицо отдела социальной защиты населения информирует начальника отдела социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества 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, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы отдела социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела социальной защиты населения, его заместителем.

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

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела социальной защиты населения.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника отдела социальной защиты населения и графика проведения проверок.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник отдела социальной защиты населения.

4.2.8. Проверяемые должностные лица отдела социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела социальной защиты населения, ответственных за исполнение административных процедур, начальника отдела социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица отдела социальной защиты населения и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами отдела социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела социальной защиты населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц отдела социальной защиты населения – начальнику отдела социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

5.3. Органы государственной власти местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица отдела социальной защиты населения,

подается непосредственно руководителю отдела социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника отдела социальной защиты населения, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в отдел социальной защиты населения, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), отдела социальной защиты населения, Управления;

- в ходе личного приема начальника отдела социальной защиты населения, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления, МФЦ;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан определяется отделом социальной защиты населения, Управлением.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта отдела социальной защиты населения, Управления;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты отдела социальной защиты населения, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел социальной защиты населения, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается отделом социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника отдела социальной защиты населения рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10 настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. Отдел социальной защиты населения, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты населения, Управления по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. Отдел социальной защиты населения, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Отдел социальной защиты населения, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом социальной защиты населения, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц отдела социальной защиты населения, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел социальной защиты населения, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы отдел социальной защиты населения, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование отдела социальной защиты населения, Управления рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела социальной защиты населения, Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах отдела социальной защиты населения, Управления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я,

_____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающая(ий) по адресу: _____

_____ постоянно зарегистрирован(а) с _____ тел. _____

Прошу назначить (указать вид пособия)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

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

5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____
составляет:

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

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на

Для неработающих: в Центре занятости состою/не состою (нужное подчеркнуть)

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) _____ о том, что ежемесячное пособие на ребенка назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

[illegible]

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Заявление гр.

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может

превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____ - _____, о чем я уведомлен(а).

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен(а).

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

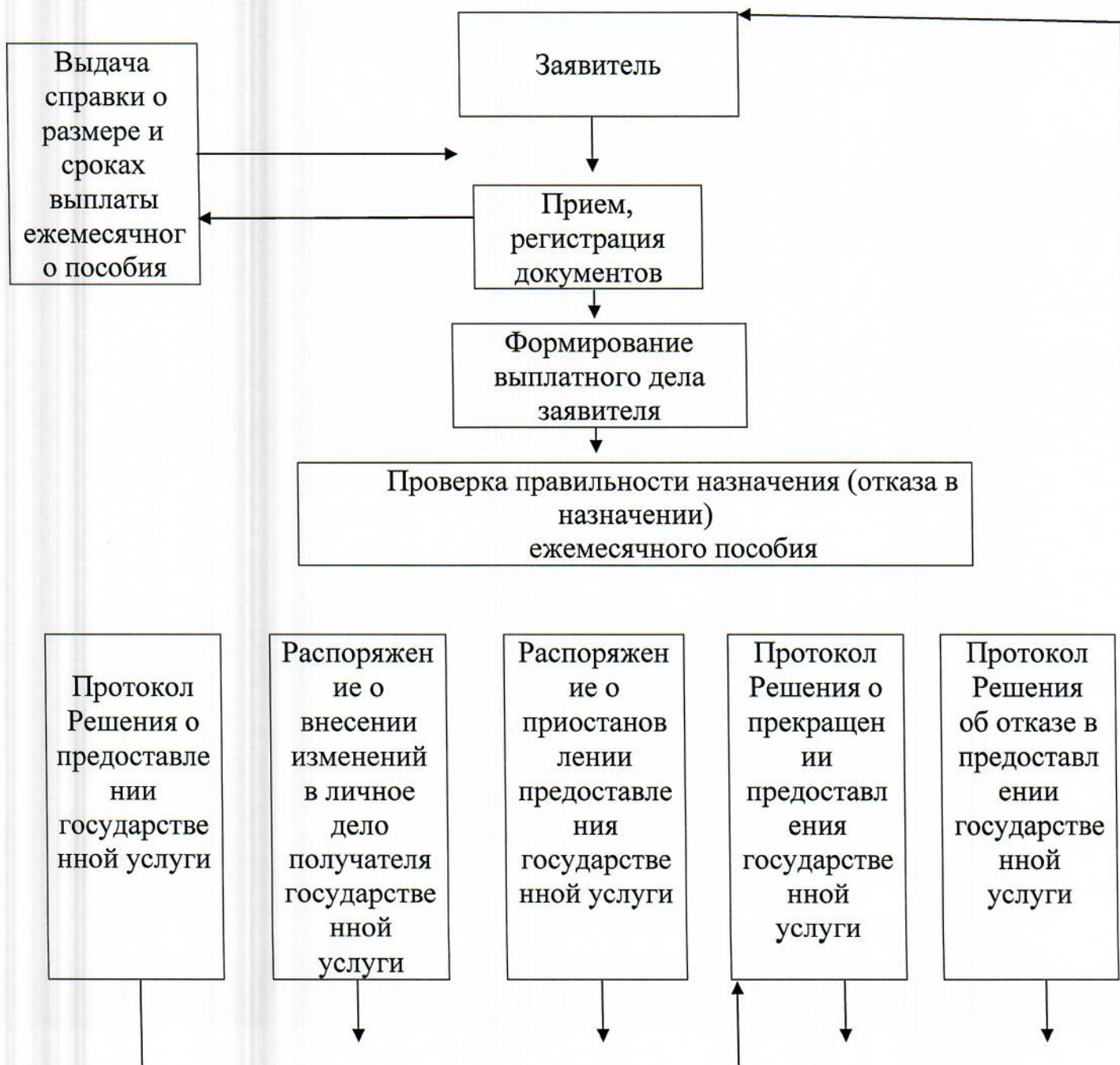
« ____ » _____ 20 ____ г.

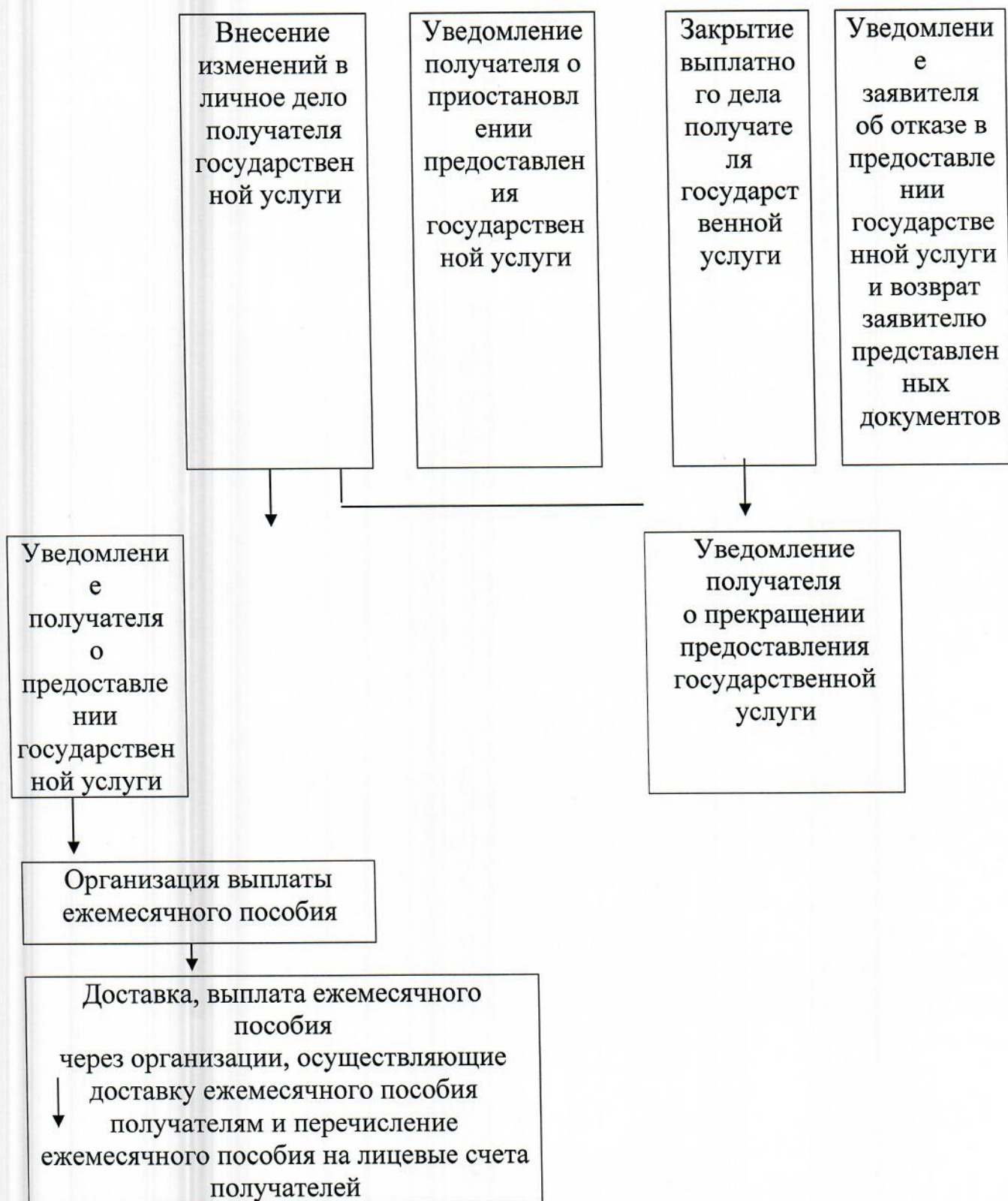
_____ подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





Приложение № 3
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг

Журнал регистрации заявлений

№ п/ п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О .	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначен ия пособия	Размер пособи я
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг

Журнал регистрации решений об отказе в назначении
ежемесячного пособия на ребенка

№ п/ п	Дата вынесе ния решен ия	Ф.И.О. заявит еля	Адрес заявител я	Дата подачи и номер регистрац ии заявления о назначени и пособия, по которому выносите я решение об отказе в назначени и пособия	Наимен ование пособия , в назначе нии которог о отказан о	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документо в, представле нных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 5
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг**

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

(наименование отдела социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый)

!

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка
(детей):

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник отдела
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

Приложение № 6
к Административному
регламенту по реализации органом
местного самоуправления
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячного пособия на
ребенка гражданам, имеющим детей»,
предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных
услуг

Журнал учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной
услуги

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившег ося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

24.10.18

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановления администрации муниципального района «Красненский район»

Об утверждении административного регламента по реализации органом местного самоуправления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей», предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг

Документу присвоен № 109 от 24 октября 2018 года
Имя соответствующего файла _____

Постановление подготовлено:

Начальник отдела социальной защиты населения администрации района

Е.Дручинина

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации муниципального района – руководитель аппарата главы администрации района

Г.Боева

Заместитель главы администрации муниципального района – председатель комитета по социальной политике

А.Николаева

Главный специалист юридического отдела аппарата главы администрации района

И.Борзенков

Начальник отдела организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации района

Г.Воржева

Лист согласования оформила:

Дручинина Е.Н., « » _____ 2018 г., т. 5-25-94

ЛИСТ РАССЫЛКИ
постановления администрации муниципального района
«Красненский район»:

**Об утверждении административного
регламента по реализации органом местного
самоуправления государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного
пособия на ребенка гражданам, имеющим
детей», предоставляемой в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственных услуг**

Отпечатано: 3 экз.

Отдел социальной защиты населения -1

Отдел организационно-контрольной работы -1

Юридический отдел аппарата главы администрации -1

Лист согласования оформила:



Дручинина Е.Н., «___» _____ 2018г., т. 5-25-94