

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Посёлок Ивня

3 сентября 2020 г.

№ 275

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

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года №483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг», а также в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 июля 2020 года № 210 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2017 года №421 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»;

- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 02 апреля 2019 года №113 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» 27 декабря 2017 года №421».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кременева В.М.

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивнянского района**



А.А. Бабанин

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Ивнянского районаот 3 сентября 2020 года № 275

**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»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. 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) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Правом на предоставление мер социальной защиты обладает один из родителей совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума. Среднедушевой доход семьи исчисляется в порядке, определенном правительством Белгородской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), 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 входящем номере, под которым зарегистрировано заявление гражданина, и исходящем номере ответа по этому заявлению;
- о ходе предоставления государственной услуги;

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения;
- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема органа социальной защиты населения;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы отделений МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы отделений МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет) сотрудниками органа социальной защиты населения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

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

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения: <http://usznivna.ru>.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется органом социальной защиты населения в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

8. 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 услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее-Управление) (<http://усзн31.рф>) и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения;
- 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;

- адреса места нахождения Управления, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

- 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 приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и органов социальной защиты населения;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов 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 II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Организация предоставления государственной услуги выплат ежемесячных пособий на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – УСЗН)

Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

12. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности необходимых средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячного пособия; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области;

- департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции местным бюджетам на выплату ежемесячного пособия в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, через единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области;

- МФЦ в части приема заявления о назначении ежемесячного пособия и комплекта документов, консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям государственной услуги;

- органы исполнительной власти Белгородской области;

- организации независимо от организационно-правовых и форм собственности.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами 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.

Срок предоставления государственной услуги.

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

15. 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).

16. 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.

17. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление приложение № 7 к настоящему Регламенту, направляется заявителю в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

18. 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.

19. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия 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.

20. В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается, получателю направляется письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия приложение № 8 к настоящему Регламенту.

21. 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.

22. 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.

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

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

24. Для предоставления государственной услуги заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в орган социальной защиты населения, МФЦ заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи, документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в орган социальной защиты населения, в МФЦ.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением предусмотренного настоящим подразделом настоящего Регламента пакета документов.

В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

| Перечень документов | Орган, выдающий документ |
|--|---|
| документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства | Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области (заявитель предоставляет самостоятельно) |

| | |
|---|--|
| 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 заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия | территориальные органы Пенсионного фонда РФ, Федеральная налоговая служба, органы 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; обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области |
| справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет | общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их 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, | Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по |

| | |
|--|--|
| 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) | Белгородской области, органы судебной власти |
| 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 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 | Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области |
| 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 |

25. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур,

а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

26. 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.

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.

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.

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.

27. 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.

28. 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.

29. 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, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

30. Документы, указанные в п. 24 настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

**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, порядок их представления**

31. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, почтой, либо, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением предусмотренного настоящим подразделом настоящего Регламента пакета документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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).

36. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении медицинской организации, является копия заключения о рождении ребенка.

37. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющих 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, является решение 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.

38. 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, 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, является справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.

39. 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.

40. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальных органов, являются сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства иностранного гражданина или лица без гражданства; сведения о постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

41. В случае не представления заявителем документов, указанных в п. 31 настоящего Регламента, специалисты органа социальной защиты населения, при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.

Указания на запрет требовать от заявителя

42. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 24 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- при отсутствии у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- представления документов, не соответствующих п. 24 Регламента;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. 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.

46. 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;
- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства пределы Белгородской области.

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

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

49. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

50. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

51. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

54. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, нем 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.

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

55. 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 о 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.

56. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены 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.

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

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов 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 сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Прием всего комплекта документов специалистами МФЦ осуществляется в окне приема.

57. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа 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 и на мультимедиа 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 специалисты органа социальной защиты населения осуществляют 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;
- 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) органа социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения, МФЦ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа 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;

- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения, МФЦ 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.

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

59. 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;

- не дорогой пункт питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности и качества 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 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 органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения органов 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.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные п. 31 настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

60. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление

и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа 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 специалистов органа социальной защиты населения, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

61. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

62. Предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности 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».

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

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

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

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

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

67. 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 функционала ЕПГУ.

68. 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 орган 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 орган 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 орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

69. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями п. 67 или п. 68 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту органа 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 органа 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение 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 органа 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».

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

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

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

74. Специалист органа 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.

75. В случае поступления всех документов, указанных в п. 24 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 25 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

76. 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 орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 24 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 25 настоящего Регламента.

77. Специалист органа социальной защиты населения, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

78. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- персональное личное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);
- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала АО «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений приложение к настоящему Регламенту № 4;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- уведомление заявителя о решении, о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия приложение №6, 7 к настоящему Регламенту;
- формирование персонального дела;

- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- ежегодное подтверждение права на получение государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги

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

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- путем направления документов по почте;
- при обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, с предоставлением заявления и документов, указанных в п. 24 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям п. 25 настоящего Регламента.

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

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

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 24 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 25 настоящего Регламента.

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.

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

Специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписи ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п. 25 настоящего Регламента, 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.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов в органе социальной защиты населения, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренные п. 31 настоящего Регламента), специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

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.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия имя отчество специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов приложение № 6 к настоящему Регламенту.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, для МФЦ – руководителем МФЦ, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений для органа социальной защиты населения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

81. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте в орган социальной защиты населения.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям п. 24 и п. 25 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 24 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п. 25 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

82. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия п. 24 и п. 25 настоящего Регламента.

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет письменное уведомление о предоставлении согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту либо (об отказе в предоставлении) государственной услуги 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.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа 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» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

83. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

84. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

**Формирование и направление межведомственного запроса
о предоставлении документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в государственные органы и иные органы,
участвующие в предоставлении государственной услуги**

86. Основанием для направления запросов органом социальной защиты населения для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

87. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 31 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия с судами, территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющими 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; федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими 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.

В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления специалист органа социальной защиты населения 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.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для

отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

88. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

89. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента.

90. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

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

Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Специалист производит оценку заявления и пакета документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки и устанавливает право на назначение ежемесячного пособия.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

Далее, специалист формирует персональное дело заявителя.

Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в персональное дело;
- принимает решение о назначении ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

93. 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 персональное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

94. Персональное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

95. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении ежемесячного пособия (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

96. 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.

97. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 24 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

Уведомление заявителя о решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия

100. Основанием для уведомления заявителя о решении, о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия является принятие решения о назначении государственного пособия

либо об отказе в назначении государственного пособия.

101. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправление в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

102. В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

103. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ или РПГУ.

104. В случае принятия решения об отказе в назначении государственного пособия уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

105. 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.

106. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 24 настоящего регламента;

107. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении, о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия.

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование персонального дела

109. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением ежемесячного пособия.

На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

111. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

112. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги является поступление персонального дела получателя ежемесячного пособия должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение.

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, специалист по контролю дела делает отметку в персональном деле: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. В случае предоставления выплаты ежемесячного пособия в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом органа социальной защиты населения, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

117. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги.

118. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, требования об устранении замечаний.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело услуги пометки: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем органа социальной защиты или уполномоченным лицом, после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

121. Управление социальной защиты населения области осуществляет функции главного распорядителя средств, выделяемых на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

122. Уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в срок до 23 числа текущего месяца направляют заявку на перечисление денежных средств для осуществления выплат в управление социальной защиты населения области с указанием контингента получателей, размера выплаты, согласованных с финансовыми органами муниципальных районов и городских округов.

123. Управление социальной защиты населения области после получения от уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов заявок на перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, формирует и направляет сводную бюджетную заявку за счет областного бюджета на перечисление денежных средств в разрезе муниципальных районов и городских округов в департамент финансов и бюджетной политики области не позднее 25 числа текущего месяца.

124. Департамент финансов и бюджетной политики области с получением ежемесячной сводной бюджетной заявки и реестра в электронном виде и на бумажном носителе от управления социальной защиты населения области осуществляет финансирование в течение пяти рабочих дней средств областного бюджета на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, с лицевого счета управления социальной защиты населения области, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

125. Уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в течение пяти рабочих дней после поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, осуществляют перечисление средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

Расчет субвенции производится в соответствии с методикой распределения субвенций, указанной в законе Белгородской области от 16 ноября 2007 года № 162 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области».

Настоящая субвенция формируется за счет средств областного бюджета на финансирование расходных обязательств по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

Операции по кассовым расходам бюджетов муниципальных районов и городских округов, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, учитываются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года

№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Расходы по оплате услуг почтовой связи и банковских услуг осуществляются за счет субвенций в пределах 1,5 процента средств, выплаченных из областного бюджета на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

126. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов представляют в установленном порядке бухгалтерскую отчетность в департамент финансов и бюджетной политики области.

Уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по реализации положений Порядка представляют ежемесячно до 1 числа в управление социальной защиты населения области сведения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка по форме № 1-пособие.

Полученные из областного бюджета средства учитываются в доходах и расходах бюджетов муниципальных образований по соответствующим кодам и разделам бюджетной классификации Российской Федерации.

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области поступившие субвенции расходуют на выплату ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, включая оплату услуг почтовой связи и услуг кредитных организаций.

127. Контроль за целевым использованием выделенных средств осуществляют департамент финансов и бюджетной политики области и управление социальной защиты населения области.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

129. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги.

127. Результат административной процедуры: передача выплатных документов в доставочные организации.

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

Ежегодное подтверждение права на получение государственной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры по ежегодному подтверждению права на получение государственной услуги является предоставление в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия 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.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Специалист осуществляет актуализацию базы данных получателей ежемесячного пособия, при предоставлении подтверждающих право документов.

Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия 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.

132. В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается, о чем получатель уведомляется в письменной форме.

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.

Споры по вопросам назначения и выплаты ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

134. Критерии принятия решения:

- возникновение условий, для прекращения предоставления государственной услуги;
- возникновение условий для получения предоставления государственной услуги.

135. Результат административной процедуры: прекращение предоставления государственной услуги или получение предоставления государственной услуги.

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело решений о прекращении или получении предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует начальника органа 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, в соответствии с заключенным соглашением с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

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

138. 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 действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

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

140. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

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

143. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

144. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

146. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника органа социальной защиты населения.

147. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица органа социальной защиты населения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

149. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

150. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

151. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

152. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в управление социальной защиты населения Белгородской области;

153. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

154. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://yczn31.pф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

155. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

156. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работников органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

157. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

158. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

159. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

160. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

161. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление – в течение 2 рабочих дней после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Управлением и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа), ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

162. Результат услуги в МФЦ не выдается.

163. Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию – о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

164. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

165. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов».

**Заместитель главы
администрации Ивнянского
района по социально-культурному
развитию**



В.М. Кременев

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

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений

| | |
|--|--|
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» | 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода | 308000, г. Белгород, ул. Князя Грubeцкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00 |
| Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области | 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00 |
| МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района» | 309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» | 309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района | 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района | 309650, г.п. Волоконовка, ул.Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 |

| | |
|---|--|
| «Волоконовский район» | Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» | 309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа | 309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района | 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района | 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района | 309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района | 309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района | 309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район» | 309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района | 309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района | 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |

| | |
|---|--|
| МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района» | 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа | 309530, г.Ст.Оскол,м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района | 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района | 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района | 309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |

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

Сведения о многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

| № п/п | Полное наименование | Адрес | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | График работы |
|-------|---|---------------------------------------|--|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Отделение №1 вг. Белгород, пр. городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы) | Белгород, пр. Славы, 25 | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | prmfc@mfc31.ru | пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 2. | Отделение №1 вг. Белгород, ул. городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина) | Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4 | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | belgorod@mfc31.ru | пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 3. | Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309850, Алексеевка, ул. Победы, д. 67 | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | alekseevka@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 4. | Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ» | пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6 | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | belreg@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 5. | Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309340, Борисовка, пл. Ушакова, д. 3 | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | borisovka@mfc31.ru | пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-----------|--|----------------------|---|
| 6. | Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309996, Валуйки, Пролетарская, д. 1/2 | г. ул. д. | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | valuyki@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 7. | Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9 | | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | veydelevka@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 8. | Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14 | | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | volokonovka@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 9. | Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309370, Грайворон, ул. Ленина, д. 136 | г. ул. | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | grayvoron@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 10. | Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4 | | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | gubkin@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 11. | Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ» | п. Ивня, ул. Десницкого, д.3 | ул. | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | ivnya@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 12. | Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26 | | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | korocha@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 13. | Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309870, Красное, Октябрьская, д. 91 | с. ул. | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | krasnoe@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 14. | Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1 | г. | +7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03 | biruch@mfc31.ru | пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 15. | Отделение №19 в п.Красная | 309420 | | +7(4722) 42- | kr_yaruga@mfc31.ru | пн.-пт. |

| | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|---------------------|--|
| | Краснояржском районе ГАУ БО «МФЦ» | Яруга, ул.Центральная, д.68 | 42-42 8 (800) 707-10-03 | | с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 16. | Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | novoskol@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 17. | Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | prohorovka@mfc31.ru | пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 18. | Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ» | п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | rakitnoe@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 19. | Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | rovenki@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 20. | Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | stoskol@mfc31.ru | пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 21. | Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | chernyanka@mfc31.ru | пн.-пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 22. | Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | shebekino@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 23. | Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» | 309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36 | +7(4722) 42-42 8 (800) 707-10-03 | stroitel@mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |

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

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 трудовой деятельности | | |
| 2. | Денежное довольствие | | |
| 3. | Пенсии | | |
| 4. | Полученные алименты | | |
| 5. | Пособия | | |
| 6. | Стипендии | | |
| 7. | Иные виды полученных доходов | | |
| | Итого: | | |

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

_____ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

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 |
| | | |

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

Журнал регистрации заявлений

| № п/п | Регистрацио нный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | |
|----------|--|-----------------------------|----------------------|------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата назначения пособия | Размер пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

Журнал регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного
пособия на ребенка

| № п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия | Наименование пособия, в назначении которого отказано | Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя |
|-------|------------------------|------------------|-----------------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия

_____!
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия _____ Срок назначения с

« _____ » _____

По

« _____ » _____

Способ выплаты пособия: _____

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

_____!
или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

**Приложение № 7
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей»**

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

(наименование органа 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 органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей»

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного
пособия

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Основание прекращения

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Приложение № 9
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей»**

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

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

