П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

«31» августа 2020 г. № 169

Об утверждении административного регламента по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" **п о с т а н о в л я ю:**.

1.Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги "Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (прилагается).

2.Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Н. В. Авериной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет.

3. Заместителю начальника управления по организационно –

контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно – контрольного отдела администрации района О.Н.Гончаренко опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике А. И. Шабарину.

Глава администрации
Вейделевского района **А. Тарасенко**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вейделевского района
от «31» августа 2020 года № 169

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по реализации государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата) 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 за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Круг заявителей

2. Право на получение ежемесячной выплаты имеет один из родителей, или иной законный представитель ребенка.

3. Ежемесячная выплата осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты;
- наличие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты.

4. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

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)

5. 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 ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);
- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 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;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

7. 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.

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

9. 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 МФЦ.

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

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

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

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

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

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

16. 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.

17. 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.

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

19. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения: uszn21.ru

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

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

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

23. 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.

24. 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

25. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- с использованием РПГУ(при наличии технической возможности);
- на официальном сайте Управления (http://усзн21.ru) (органа социальной защиты населения) (далее – официальный сайт), указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении (органе 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;
- наименование адреса места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, официального сайта Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);
- график работы специалиста Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ), осуществляющего прием и консультирование граждан по вопросу 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 официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);
- реестр государственных услуг с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу;
- порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), а также его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

26. Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

27. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области .

Участники отношений по предоставлению государственной услуги

28. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- МФЦ - в части приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, консультирования граждан;
- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации:
- в части предоставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- в части предоставления сведений о выплачиваемых пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения

квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Федеральная налоговая служба:

- в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- в части предоставления сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- в части предоставления сведений о доходах физических лиц в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- в части предоставления сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- в части предоставления сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- в части предоставления сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Федеральная служба исполнения наказаний России – в части предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, о нахождении граждан в исправительном учреждении;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной выплаты получателям;

- БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района – в части перечисления денежных средств получателям выплаты;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на лицевые счета получателей.

Описание результата предоставления государственной услуги

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

30. Результат предоставления государственной услуги в случае принятия решения от отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее- заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату по выбору по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи уполномоченного органа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

31. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

32.Ежемесячная выплата назначается с даты достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этой даты. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

33. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

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

34. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года № 136-пп «Об утверждении порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, (приложение № 3 к настоящему Регламенту) подается в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации (месту пребывания):

- лично;
- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием РГПУ и ЕГПУ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

При регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации сведения о рождении ребенка заявителем предоставляются лично.

36. Требования, предъявляемые к заявлению.

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.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, может быть направлено в орган социальной защиты населения по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения заявления органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

37. Подача заявления посредством РГПУ и ЕГПУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

38. В случае представления копии документов, указанных в п. 35 настоящего Регламента после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

39. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы:

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о рождении ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния); лично гражданином (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации)
2.	Сведения о смерти ребенка или его законного представителя	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
3.	Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
4.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – органы опеки (по запросу)
5.	Сведения о законном представителе ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – органы опеки

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
		(по запросу)
6.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – органы опеки (по запросу)
7.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Единая государственная информационная система социального обеспечения. До 1 января 2021 года – органы опеки (по запросу)
8.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
9.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Единая государственная информационная система социального обеспечения
10.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации
11.	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)	Единая государственная информационная система социального обеспечения
12.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Единая государственная информационная система социального обеспечения
13.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
14.	Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
	от осуществления частной практики	электронного взаимодействия)
15.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
16.	Сведения о доходах от продажи, аренды имущества	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
17.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области	Министерство внутренних дел Российской Федерации
18.	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	Федеральная служба исполнения наказаний
19.	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Федеральная служба исполнения наказаний

41. Документы (сведения), указанные в пункте 40 настоящего Регламента, не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

43. Не допускается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации, 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:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

– наличия 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,

– выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме заявления, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, (МФЦ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

44. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- представление заявителем заявления, содержащего подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание и иные неоговоренные исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет;
- смерть ребенка;
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Белгородской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка;
- отсутствие постоянной (временной) регистрации на территории Белгородской области у заявителя и ребенка на которого возникло право на выплату;
- нахождение ребенка, на полном государственном обеспечении;
- нахождение ребенка в организациях социального обслуживания;
- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого возникло право на получение ежемесячной выплаты.

47. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);
- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.
- достижение ребенком возраста восьми лет.

48. Предоставление государственной услуги прекращается со дня достижения ребенком возраста восьми лет.

Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем когда:

- наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- принято решение о лишении гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- наступила смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой выплаты

51. 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

52. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата по выбору заявителя в соответствии с п. 30 настоящего Регламента предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

54. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. 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 помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

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

Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения должны быть оборудованы 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.

59. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации 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;
- 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.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения 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 Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

61. 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 года № 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 инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

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

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

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями.

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания, 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

62. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги 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 июня 2015 года № 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.

63. 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 и 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 и МФЦ готовность оказать

эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- 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 по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ

64. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно с заявлением подает в МФЦ документы в случае предусмотренном пунктом 35 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, заполненное заявителем заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные п. 35 настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные п. 35 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в орган социальной защиты населения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем заявления несоответствующего требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает заявление заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении посредством СМС-сообщения (с записью даты и времени отправления сообщения), а также о возможности получения документа в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

67. 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».

68. 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.

69. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

71. Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

72. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- выбрать свое местоположение (или местоположение, где он будет получать услугу);
- найти услугу «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно». Данная услуга размещается в категории «Пенсия, пособия и льготы» каталога услуг;
-выбрать команду «Получить услугу»;
- заполнить интерактивную форму;
-выполнить подачу заявления.

73. В результате направления заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями п. 72 настоящего Регламента, в информационной системе органа социальной защиты населения производится регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера дела.

74. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ или ЕПГУ специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- заявление, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ, передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ соответствующие статусы (принято от заявителя, отправлено в ведомство, принято ведомством, промежуточные результаты от ведомства, исполнено, отказ). Дополнительно к статусу может передавать комментарий;
- после рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает официальный статус:
-услуга оказана (исполнено);
- отказано в предоставлении услуги (отказ).

75. Уведомление заявителя о принятом решении к рассмотрению заявлений, 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).

76. В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

77. Все действия, совершенные в отношении приятого заявления и все

принятые при предоставлении услуги решения, должны фиксироваться в информационной системе органа социальной защиты населения.

78. Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного внесения сведений- не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

79. В случае, если сведения внесены в информационную систему в связи с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрашивается повторно запрашивается у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно заполнить запрос о предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

80. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП);
- персональное 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).

81. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты;
- организация передачи данных для перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

82. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения;

- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения с предоставлением заявления, указанного в п. 34 настоящего Регламента, и соответствующего требованиям п. 38 настоящего Регламента.

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

85. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает заявление и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в п. 36 настоящего Регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал учета заявлений) или решений об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 4.

Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений согласно Приложению № 5 в случае отсутствия прима документов в информационной системе.

86. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление передается по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней в соответствии с п.64 настоящего Регламента. в орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней в соответствии с п. 64 настоящего Регламента.

Датой приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

87. Прием и регистрация заявления при направлении его заявителем по почте.

Заявление для предоставления государственной услуги может направляться в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

В случае предоставления документа, указанного в п. 35 настоящего Регламента, копия документа, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, должна быть нотариально заверена.

При приеме и регистрации заявления и в случае указанном в п. 35 настоящего Регламента, документа, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и документы.

При соответствии заполненного заявления требованиям пункта 36 настоящего Регламента специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления и в случае указанном в п. 35 настоящего Регламента, документов, полученных по почте.

При несоответствии представленного заявителем заявления требованиям п. 36 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное заявление и в случае указанном в п. 35 настоящего Регламента, документ посредством почтовой связи.

88. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

Заявление может быть подано с использованием ЕПГУ или РПГУ без личной явки на прием в орган социальной защиты населения. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить действия, предусмотренные п.72 настоящего Регламента.

90. Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия по приему заявлений через Портал, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностной инструкцией (далее-специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию передает, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ заявление, специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ в Журнале учета заявлений.

Специалист по электронному взаимодействию передает в ответ на заявление в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ статус «принято ведомством» («заявление зарегистрировано»)

Специалистом, после получения заявления, осуществляется формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

91. Срок выполнения административной процедуры- 15 минут.

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

93. Результат административной процедуры: получение заявления для предоставления государственной услуги.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: указание в ответ на заявление в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ статуса «принято ведомством» («заявление зарегистрировано»), регистрация заявления в Журнале заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о назначении ежемесячной выплаты специалистом.

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

97. 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.

98. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в части предоставления сведений о выплачиваемых пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Федеральную налоговую службу:

- в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в

том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- в части предоставления сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- в части предоставления сведений о доходах физических лиц в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- в части предоставления сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- в части предоставления сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- в части предоставления сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Федеральная служба исполнения наказаний России– в части предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, о нахождении граждан в исправительном учреждении;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной выплаты получателям;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной выплаты на лицевые счета получателей.

99. 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

В случае не поступления в орган социальной защиты населения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается.

При этом срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления.

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.

100. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

101. Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

103. 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 предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ,

с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение органом социальной защиты населения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

106. Специалист проводит проверку комплекта документов и полученных сведений с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличие достоверных и полных данных в заявлении;
- наличие у заявителя и ребенка гражданства Российской Федерации;
- наличие у заявителя и ребенка регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие сведений, подтверждающих полученные доходы всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- наличие сведений об актах гражданского состояния (в том числе сведений о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.).

107. В случае указания заявителем в заявлении сведений, 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 полноты и достоверность содержащихся в заявлении сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

108. Специалист проверяет наличие в АС АСП величины прожиточного минимума на душу населения, установленную в Белгородской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

109. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в АС АСП:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);
- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в АС АСП.

Специалист вносит в АС АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого дохода семьи.

Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного

взаимодействия в форме электронного обмена из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из Федеральной налоговой службы, Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, из АС АСП о суммах пособий и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области (детских пособий, ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, ежемесячной денежной компенсации субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг), которые учитываются при расчете дохода, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

Специалист производит расчет размера ежемесячной выплаты с использованием АС АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной выплаты.

По результатам рассмотрения заявления и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) и произведенного расчета размера ежемесячной выплаты специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной выплаты, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

110. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

111. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 1 экземпляре.

112. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и представленными сведениями.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в установленный срок решение о назначении

либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

114. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

115. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

116. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера ежемесячной выплаты и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты

117. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, является принятие решения о назначении либо в отказе о назначении государственной услуги.

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

119. Уведомление о назначении государственной услуги направляется заявителю в обязательном порядке при обращении за государственной услугой с использованием ЕПГУ или РПГУ в процессе рассмотрения поданного заявления посредством указания статуса «исполнено» («услуга оказана»)

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину, независимо от способа обращения за государственной услугой, направляется в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

120. Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении заносится в АС АСП путем указания соответствующего признака учета.

121. Специалист, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, направляет уведомление в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

123. Критерий принятия решения:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

124. Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

125. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование персонального дела

126. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

128. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и полученные сведения в рамках межведомственного взаимодействия, связанные с предоставлением государственной услуги, расчет среднедушевого дохода семьи, расчет ежемесячной выплаты, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет формирование личного дела.

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

130. В ходе предоставления государственной услуги специалист помещает в персональное дело распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение № 8) с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги, а также документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);
- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.
- достижение ребенком возраста восьми лет.

Или помещает распоряжение о прекращении выплаты из базы АС АСП.

131. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале учета заявлений, приобщает их в персональное дело, вносит соответствующие изменения в АС АСП.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

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

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

Контроль правильности определения права заявителя

на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты

136. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и определение размера ежемесячной выплаты является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

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

138. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия заявления, представленного заявителем предъявляемым требованиям определяет правомерность подготовленных проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

139. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки АС АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячной выплаты;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в АС АСП, сведениям, подтвержденным документами, (сведениями) полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

- правильности расчета среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

140. 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».

141. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

144. Результат административной процедуры: проверка персонального дела и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, требований об устранении замечаний.

145. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты, помещенной в персональное дело: «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

146. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и установления размера ежемесячной выплаты.

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

148. Специалист по выплате ежемесячно в АС АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячной выплаты с указанием суммы ежемесячной выплаты (далее – выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

149. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ежемесячной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной выплаты не были включены в выплатные документы.

150. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленной суммы ежемесячной выплаты.

151. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной выплаты до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления выплаты в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления Белгородской области.

Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты (на почту и банк):

- в виде ведомостей на доставку ежемесячной выплаты организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту АО «Почта России» по доставочному участку и дате выплаты;
- в виде электронных списков для зачисления на счета получателей ежемесячной выплаты в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

Ведомости на ежемесячную выплату через организации федеральной почтовой связи АО «Почта России» распечатываются в одном экземпляре, подписываются главным бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН

«КЦСОН» (далее - главный бухгалтер) и руководителем и скрепляются печатью управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. К ведомостям на доставку ежемесячной выплаты на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись и реестр-отчет (формируются в программном комплексе) в двух экземплярах, которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

Отрывные талоны ведомостей на выплату ежемесячной выплаты после выплаты, возвращаются из АО «Почта России» с сопроводительной описью и реестром-отчетом, подшиваются и хранятся в соответствии с действующим законодательством по хранению документов.

Списки для зачисления на счета получателей ежемесячной выплаты в кредитные организации распечатываются, визируются начальником отдела, главным бухгалтером и руководителем. К спискам для зачисления прикладывается сопроводительная опись, которую подписывает начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель и скрепляется печатью управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. Списки с сопроводительной описью передаются в отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН», подшиваются и хранятся в отделении централизованной бухгалтерии в соответствии с учетной политикой и инструкциями по ведению бухгалтерского учета.

Функции финансового обеспечения в части перечисления денежных средств на выплату ежемесячной выплаты и передачи электронных списков в кредитные организации выполняет отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН».

152. Специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района, на основании списков для зачисления на счета получателей ежемесячной выплаты в кредитные организации, аналитических данных по способам выплаты (начисленные суммы) и сопроводительных описей, сверяет начисленные суммы ежемесячной выплаты с аналитическими данными (выплатными документами) в программном комплексе. После сверки оформляет заявки на кассовый расход.

153. Заявки на кассовый расход подписываются электронной подписью главного бухгалтера БУСОССЗН «КЦСОН» и начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

154. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной выплаты, передает в срок, согласно заключенным договорам на бумажном носителе ведомости на ежемесячную выплату через организации федеральной почтовой связи по каждому почтамту АО «Почта России», подписанные главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. К ведомостям на доставку ежемесячной выплаты на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись и реестр-отчет (формируются в программном комплексе) в двух экземплярах, которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

155. Специалист отдела, ответственный за выгрузку электронных списков, осуществляет их передачу бухгалтеру отделения централизованной бухгалтерии, ответственному за передачу электронных списков в кредитные организации.

156. Бухгалтер централизованной бухгалтерии, ответственный за передачу электронных списков, передает в срок, согласно действующего законодательства

списки (реестр) в электронном виде для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам), скрепленные электронной подписью главного бухгалтера и начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

157. Специалист отдела по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций вносит в программный комплекс неоплаты по количеству получателей ежемесячной выплаты и сумме. На основании внесенных данных формирует подробные аналитические учеты отдельно по способу выплаты (на почту и банк), которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

Сверки расчетов по выплате ежемесячной выплаты с организациями почтовой связи и кредитными организациями производит бухгалтер централизованной бухгалтерии.

158. Процедура заканчивается передачей списков на выплату ежемесячной выплаты и платежных документов в кредитные организации и в филиалы АО «Почта России».

159. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ежемесячной выплаты.

160. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной выплаты и по сумме денежных средств.

Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в АС АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей ежемесячной выплаты и представляет его ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Управление Белгородской области (приложение № 9).

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

162. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной выплаты и ее размера.

163. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

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

Прекращение предоставления государственной услуги

165. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги являются:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);

- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);

- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;

- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.

- достижение ребенком возраста восьми лет.

166. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

167. Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 150 настоящего Регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение № 8) с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги, визирует проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной выплаты.

Лицо, принимающее решение о прекращении предоставления государственной услуги, утверждает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его специалисту.

Специалист:

- корректирует базу данных получателей ежемесячной выплаты исходя из данных, полученных в соответствии с п.158 настоящего Регламента: заходит в персональную карточку учета заявителя (ПКУ) и выполняет операции по прекращению ежемесячной выплаты, делает пометку о прекращении в персональном деле получателя;

- подшивает в персональное дело решение о прекращении предоставления государственной услуги и копию документа (сведений), на основании которого прекращено предоставление государственной услуги;

- подготавливает извещение о прекращении ежемесячной выплаты с указанием срока прекращения и причины прекращения предоставления государственной услуги.

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

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

169. Критерии принятия решения:

- утрата гражданином права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);

- лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);

- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;

- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.

- достижение ребенком возраста восьми лет.

170. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

171. Способ фиксации: приобщение решения о прекращении предоставления государственной услуги в персональное дело.

Раздел 4. 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

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

173. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или уполномоченное лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

174. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии органа социальной защиты населения 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

175. 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, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

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

177. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

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

180. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

183. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, руководителя структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

184. 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

185. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;

– сообщений о нарушении законов и иных 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

186. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действие (бездействие) должностного лица Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ) при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

187. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправное решение и действие (бездействие) должностного лица Управления, органа социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

188. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом;

– отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом;

– затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом;

– отказ должностного лица Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Белгородской области;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов (сведений), 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

189. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерном решении и действии (бездействии) должностного лица органа социальной защиты населения, подается непосредственно руководителю органа социальной защиты населения.

190. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерном решении и действии (бездействии) руководителя органа социальной защиты населения, подается в Управление.

191. Жалоба на неправомерное решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Белгородской области.

192. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерном решении и действии (бездействии) должностного лица МФЦ, подается руководителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

193. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

– лично в орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

– посредством почтовой связи по адресу (месту нахождения) органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ);

– в ходе личного приема руководителя органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ). В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

195. Жалоба должна содержать:

– наименование органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), информацию о должностном лице органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ);

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

196. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ) (далее – Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) определяется органом социальной защиты населения (Управлением, МФЦ).

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

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

– официального сайта органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ);

– ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– РПГУ (при наличии технической возможности);

– электронной почты органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ).

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

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), определяется органом социальной защиты населения (Управлением, МФЦ).

198. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

199. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения рассматривается руководителем Управления, в соответствии с порядком, установленным Управлением, который обеспечивает:

– прием и рассмотрение жалоб;

– направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 199 настоящего Регламента.

200. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления рассматривается Правительством Белгородской области.

201. Орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

– консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) должностного лиц органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ) по телефону, по электронной почте, на личном приеме.

202. Орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

203. Орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

204. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения (Управлением, МФЦ).

205. В случае обжалования отказа должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ) в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

206. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения (Управление, МФЦ) принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения (Управлением, МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

208. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

209. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

– наименование органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ).

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

212. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте и информационных стендах органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ).

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

213. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- 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 (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

214. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

215. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

216. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

217. Сотрудник многофункционального центра информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

218. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

219. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.
Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

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

– проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

– проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

– сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

– направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:

а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п. 35 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

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

221. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

222. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24	(4722) 27-62-25 (приемная)	sobes@belgtts.ru	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной)
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75	(47234) 3-05-36 (приемная)	priemuszn-aleks@mail.ru	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83; (приемная), (4722) 33-43-08, (4722) 33-37-12, (4722) 33-38-09	csvbelgorod@mail.ru	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг, пятница – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
4	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А	(4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79	usznbr@mail.ru	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв

			(отдел клиентской службы)		Суббота и воскресенье – выходной
5	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	(47246) 5-26-42 (приемная)	uszn_borisovka@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
6	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Максима Горького, д. 4	(47236) 3-69-58 (приемная)	valuszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14	(47237)5-47-95 (приемная)	oszn_21@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25	(47235)5-13-68 (приемная),	vuszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47	(47261) 4-61-89 (приемная)	uszn-grayvoron@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной политики администрации	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14	(47241)2-25-23 (приемная)	socpolitka@yandex.ru	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00

	Губкинского городского округа»				перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а	(47243)5-12-97 (приемная)	oszn_ivnya@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
12	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13	(47231)5-54-74 (приемная)	sobeskor@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3	(47262)5-25-94 (начальник отдела)	osznkr@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1	47247)3-45-17 (приемная)	oszngv@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а	(47263)4-62-29 (приемная)	USZN_Kr.Yaruga@mail.ru,	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Управление	309640, г. Новый	(47233)4-65-	usznnoskl@yande	Понедельник-

	социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	Оскол, ул. Гражданская, д. 44	14 (приемная)	x.ru	пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а	(47242)2-12-46 (приемная)	prohoszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4	(47245)5-54-76 (приемная)	usznr31@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8	(47238) 5-54-46 (приемная)	rov_oszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15	(4725) 24-53-28 (приемная)	usznstosk@mail.ru	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6	(47232)5-51-65 (приемная)	uszn_chern@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00

	Чернянского района				перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10	(47248) 2-21-08 (приемная)	shebuszn@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1	(47244) 5-01-02 (приемная)	yakovuszn@yandex.ru	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

Приложение № 2
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Сведения об отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр 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 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. 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 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. 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, г. 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, п. 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, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+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, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+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	+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, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+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	+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 Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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) 42-42-42 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 управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____
(орган, организация)
от _____

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)учета	Степень родства[1]	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах[2]	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга

[1] Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний

ребенок, опекун.

[2] Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области.

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

☐ Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

«_____» _____20___г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Журнал учета заявлений и решений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения уполномоченного органа			Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес постоянной регистрации	Номер и дата принятия решения	Размер ежемесячной выплаты	Номер личного дела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета заявлений и решений об отказе в предоставлении государственной услуги

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Номер и дата принятия решения	Причина отказа
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес регистрации	

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Наименование органа социальной защиты населения муниципального образования

РЕШЕНИЕ №

Дата:_____г.

о предоставлении государственной услуги:
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно
(Наименование МСП)
с периодом начисления: Ежемесячно

Гражданину(ке): **ФИО получателя**
Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____, №_____,
выдан:_____
Адрес регистрации: _____
Адрес временной регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Назначена мера социальной поддержки: Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно
На: **ФИО ребенка**
Дата рождения: _____

Размер(ы) назначения:

Дата с	Дата по	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход _____
Совокупный доход семьи _____
Прожиточный минимум МСП _____
Количество человек в семье _____

Срок назначения с _____ по _____.
Состояние выплаты: Утверждено
Способ выплаты: _____

М.П. Начальник ОСЗН или уполномоченное лицо — Фамилия, инициалы
Специалист — Фамилия, инициалы

Приложение № 7
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Решение
об отказе в предоставлении
государственной услуги

Гражданину(нке)_____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу_____
отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно)
Основание:
Причина отказа:
Например: Прожиточный минимум трудоспособного населения, установленный в Белгородской области за 2-й квартал 20___ года _____ руб.
Среднедушевой доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, _____ руб.

_____ _____/ «___» _____ 20_ года.
(Подпись начальника ОСЗН или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Приложение № 8
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Решение
о прекращении предоставления
государственной услуги

Гражданину(нке)_____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу_____

прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно) на основании (указать)
_____

_____

_____/ _____/ «___» _____ 20__ года.
(Подпись начальника ОСЗН или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Приложение № 9
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Реестр
получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

№ п/п	Наименование района	Фамилия, имя, отчество получателя	Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации	Адрес регистрации по месту жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Сумма выплаты	Период, за который производится выплата	Номер и дата решения о назначении ежемесячной денежной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11

Приложение № 10
к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Журнал учета обращений граждан об обжаловании решения и действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ)

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6