БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«04» июня 2020 г. №256

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 23 марта 2020 года № 460 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению ежемесячной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно», 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», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **постановляет**:

1.Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (прилагается).

2.Отделу эксплуатации технических средств и программного обеспечения МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Скачков А.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Победа», разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Липовченко А.П.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 04 июня 2020 г.
№ 256

Административный регламент 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» на территории Яковлевского городского округа (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 Яковлевского городского округа 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;
- 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 и МФЦ, размещенными на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах и табличках в занимаемых ими помещениях.

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: yakovuszn.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 официальных сайтах Управления социальной защиты населения Белгородской области (http://усзн31.рф) (далее – Управление) и управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа (http://yakovuszn@yandex.ru) (далее - орган социальной защиты населения) (далее – официальные сайты);

- на информационных стендах в Управлении и 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 специалистов Управления и органа социальной защиты населения, МФЦ, осуществляющих 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 органа социальной защиты населения 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 (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.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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 услуг предоставляет администрация Яковлевского городского округа в лице управления социальной защиты населения.

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 сведений о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);

- 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, за оказанную услугу, за 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 Яковлевского городского округа, Белгородской области;

- Федеральная служба исполнения наказаний – 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.

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 по выбору заявителя может быть ему предоставлен либо в форме документа на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 (десяти) 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 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину в срок, не превышающий один 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте органа социальной защиты населения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

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 № 1 к настоящему Регламенту), подается заявителем 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 документы (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 читаемым и разборчивым почерком, 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:

№ 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

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
		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 (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,	Единая государственная информационная система социального обеспечения

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
	полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	
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 от осуществления частной практики	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного 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	Министерство внутренних дел

№ п\п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
	отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Белгородской области	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 Яковлевского городского округа 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 при первоначальном отказе в приеме заявления, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, 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 его 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, установленной 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, следующего за днем, когда:

- наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- ребенок, в отношении которого назначена ежемесячная выплата, достиг возраста восьми лет;

- принято решение о лишении гражданина родительских прав (об ограничении 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 предоставлении государственной услуги указанными с п. 30 настоящего Регламента способами по выбору заявителя не должен превышать 15 минут.

53. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата её предоставления, в случае выбора заявителем способа получения результата в форме электронного документа, отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

54. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя как лично в орган социальной защиты населения или в МФЦ, так и 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 (не более 10 минут пешком для заявителей от остановок общественного транспорта).

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

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

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

Прилегающая к зданию, где предоставляется государственная услуга, территория должна быть оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей должен осуществляться согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях.

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, включающие места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками для написания заявлений.

Количество мест ожидания в 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 информационная табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика его 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 МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованном 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, графика его работы.

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 графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются 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 мультимедийных устройствах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих 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, и 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;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга
- возможность оказание иных видов необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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», в частности:

- обязательно наличие у здания бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, с возможностью 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 должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

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

- помещение должно быть оборудовано системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- в здании должен быть организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

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

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

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

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

В помещении должны соблюдаться условия:

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

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания, 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;

- своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- 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, в том числе времени ожидания;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги и 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, по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, 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:

- предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

- 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;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

Получения 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;
- 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 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, не соответствующего 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 и о возможности получения документа в МФЦ посредством СМС-сообщения (с записью даты и времени отправления сообщения). При необходимости такое сообщение может быть также отправлено заявителю по электронной почте либо посредством почтовой связи.

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).

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».

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятии его заявления к рассмотрению, а также о необходимости предоставления 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).

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

68. Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена следующими способами:

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

- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

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

70. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – ЭП) при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, указанные в п. 35 настоящего Регламента, заверение пакета электронных документов ЭП в этом случае не требуется;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

72. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ.

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

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

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты

населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

75. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», а дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

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

77. В случае поступления всех документов, указанных в п. 34 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 38 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

78. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 34 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 38 настоящего Регламента.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

посредством ЕПГУ или РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего.

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. 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 принятом 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 перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- исправление опечаток и ошибок.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

81. 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).

82. 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.

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

84. 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), оформленный согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

85. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление передается 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 внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

86. 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 копии документа, указанного в п. 35 настоящего Регламента, она должна быть нотариально заверена.

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

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленное заявителем заявление.

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, приложенного к нему документа, 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.

87. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист распечатывает их и осуществляет проверку на предмет соответствия п. 36 настоящего Регламента.

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

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

Специалист направляет уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

В случае если полученные заявление и пакет электронных документов к нему не заверены простой ЭП заявителя, специалист в течение одного рабочего дня формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

89. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

91. Результат административной процедуры: получение заявления и в случае, указанном в п. 35 настоящего Регламента, документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в журнале учета 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

93. 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.

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

95. 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 ЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

96. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и государственные и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации:

- в части предоставления сведений о СНИЛС;

- 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 – 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.

97. 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 документов и информации по межведомственному запросу 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 решение 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 (пяти) рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

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

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

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

101. 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

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

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

104. 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 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;

- наличие сведений о СНИЛС;

- 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.).

105. В случае указания заявителем в заявлении сведений, достоверность которых вызывает сомнения, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин принятия данного решения, проводит проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы (организации).

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

107. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации постоянного места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки, другое);

- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации, кредитной карты 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 программный комплекс АСП.

Специалист вносит в программный комплекс 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, образовательных учреждений начального, среднего и высшего образования, из программного комплекса 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 (субсидии) 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 программного комплекса АСП, осуществляет 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 № 1 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 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 им лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

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

109. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре.

110. 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.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) 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 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления.

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

113. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

115. 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 ежемесячной выплаты.

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

117. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты соответствующее уведомление выдается заявителю по его требованию.

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

118. Отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении заносится в журнал учета заявлений.

119. Специалист направляет уведомление в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня принятия решения.

121. Критерий принятия решения:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Результатом административной процедуры является: направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Формирование персонального дела

124. 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.

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

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

127. 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.

128. В ходе предоставления государственной услуги специалист помещает в персональное дело решение о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) 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.

129. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в журнале учета заявлений, приобщает их к персональному делу, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

131. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

133. 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

134. 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.

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

136. 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.

137. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса 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 программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами, (сведениями) полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

138. 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».

139. 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.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

142. 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.

143. 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

144. 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.

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

146. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе 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.

147. 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.

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

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

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячной выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

150. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

151. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП.

152. 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, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и представляет его ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

154. 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.

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

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

Прекращение предоставления государственной услуги

157. 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.

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

159. Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 158 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги, визирует проект распоряжения 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 распоряжения 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 распоряжение 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.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

161. 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.

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

163. Способ фиксации: исправление допущенных опечаток и ошибок, и приобщение распоряжения 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

164. 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 путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

165. 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.

166. 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

167. 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.

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

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

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

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

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

173. 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.

174. 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

175. 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.

176. 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

177. 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 (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Предмет жалобы

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

180. 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 органа социальной защиты населения 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

181. 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.

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

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

184. 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

185. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

– лично в орган социальной защиты населения либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

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

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

186. 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.

187. Жалоба должна содержать:

– наименование органа социальной защиты населения, информацию о должностном лице органа социальной защиты населения, 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;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты населения. 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.

188. 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 (далее – Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

– официального сайта органа социальной защиты населения;

– ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– РПГУ (при наличии технической возможности);

– электронной почты органа социальной защиты населения.

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, определяется органом социальной защиты населения.

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

191. 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 193 настоящего Регламента.

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

193. Орган социальной защиты населения обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения 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.

194. Орган социальной защиты населения 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.

195. Орган социальной защиты населения 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

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

197. В случае обжалования отказа должностного лица органа социальной защиты населения 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

198. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении.

199. При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги не позднее 5 (пяти) 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 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

201. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

– наименование органа социальной защиты населения, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

202. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

204. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте и информационных стендах органа социальной защиты населения.

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

205. Порядок досудебного (несудебного) 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».

206. Орган социальной защиты населения и МФЦ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению 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)	СНИЛС	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 № 2
к административному регламенту по предоставлению 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

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению 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 УСЗН или уполномоченное лицо — Фамилия, инициалы
Специалист — Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению 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(ы) отказа:
1. 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.
2._____
3._____
4._____

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

МП

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлянии 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 УСЗН или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению 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 № 7
к административному регламенту по предоставлению 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 УСЗН администрации Яковлевского городского округа

№ 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