

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 15 » января 2016 года № 2

**Административный регламент
по предоставлению управлением социальной защиты населения
администрации Вейделевского района государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам,
имеющим детей»**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Белгородской области, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, предоставляющего услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, поселок Вейделевка, ул. Мира, д.14

Электронный адрес для направления документов и обращений: oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(237) 5-47-05.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.2.1 настоящего регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органах социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников;

категория получателей государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образцы заполнения бланков заявлений;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района содержится следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;
административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей;
порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
категория получателей государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
бланки заявлений на получение государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- органы ЗАГС;
- финансово-кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области -

филиал ФГУП "Почта России".

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее - ежемесячное пособие);
- принятие решения об отказе в назначении выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

2.4.3. Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в назначении выплаты ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.5. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в Управление документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

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

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

соответствующие обстоятельства.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);

- ст.16 Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99, 24.05.1995);

- Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", N 210, 29.10.1997);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета", N 144, 27.07.1995);

- Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 "О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей" ("Российская газета", N 144, 01.08.1996);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки,

подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" ("Российская газета", N 17, 18.01.2011);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 N 165 ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29.12.2004);

- законом Белгородской области от 23.07.2001 N 154 "О прожиточном минимуме в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 113 от 31.07.2001);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 N 10-пп "О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей" ("Белгородские известия", N 25 - 26, 15.02.2005);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 N 167-пп "О совершенствовании организации предоставления государственных услуг".

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 27.10.2014 N 211)

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подают в Управление заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться ежемесячное пособие, или номер филиала ФГУП "Почта России" управление Федеральной почтовой связи Белгородской области для доставки ежемесячного пособия.

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
копия паспорта	паспортно–визовая служба органов внутренних дел
справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
свидетельство о рождении ребенка	органы ЗАГС, судебные органы
документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:	
выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	органы местного самоуправления
справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка	муниципальные органы социальной защиты населения
Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:	
На детей одиноких матерей:	
справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:	
сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения	органы внутренних дел

разыскиваемого должника не установлено	
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы
справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	судебные органы
справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	паспортно – визовая служба органов внутренних дел
На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
справка о призыве отца ребенка на военную службу	военный комиссариат
справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	военное образовательное учреждение профессионального образования
На детей – инвалидов:	
справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

Документы, указанные в таблице № п/п1,3,4,5,6,8,9,10,11,12,14,15, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в таблице №п/п 2,7.13, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, запрашивает документы в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций на основании межведомственных соглашений.

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное ЭЦП, и документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего

Административного регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в Управление согласно регистрации по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок.

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

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

Электронные документы, подписанные ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- представления неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- превышения среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области "О прожиточном минимуме в Белгородской области".

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

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

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

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Управления и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная

доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, система "Электронная очередь" (при наличии такой возможности);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги по назначению пособия через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги по назначению пособия в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.16.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.16.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия.

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

- прием, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;

- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Блок - схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения;
- направления документов почтой;
- обращения через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в Управление.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.4.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпунктам 2.6.4. и 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, делает соответствующую отметку (ставит штамп "копия верна").

3.4.5. Специалист определяет величину среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия.

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума и представленные заявителем документы соответствуют подпунктами 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.6. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью.

Специалист регистрирует письменное заявление (новое назначение пособия) или (Распоряжение о назначении пособия – в случае продления срока выплаты) в журнале регистрации заявлений о назначении пособий

гражданам, имеющим детей (далее - Журнал), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления, при подаче заявления заявитель указывает способ уведомления о принятом решении.

При необходимости специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.7. Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. При отказе в приеме документов и письменного заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником Управления с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.5.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет наличие или отсутствие права заявителя на получение государственной услуги.

3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов подпунктами 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов подпунктам 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Административного регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый

экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.6. Прием, регистрация документов при обращении заявителя в Управление через портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты поступления заявления и документов в Управление в электронном виде.

3.6.1. Специалист в день поступления заявления и документов регистрирует их в электронной форме, проверяет представленные заявителем в электронной форме документы на соответствие требованиям подпунктов 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Административного регламента и направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о предоставлении недостающих документов, а также о документах, которые могут быть запрошены Управлением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.4 Административного регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.7.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Результатом административного действия является получение ответа из

государственных органов (организаций) на межведомственный запрос.

3.8. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программный комплекс "АРМ".

3.8.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия письменное заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета в кредитной организации и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.8.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале №2 (Решение или Протокол) через программу "АРМ" (журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия), приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программный комплекс "АРМ".

3.9. Формирование личного дела заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале №1 (новое назначение пособия).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.11. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс "АРМ", используемый Управлением, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия (далее - Протокол) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и заверяет его подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления).

3.11.1. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.11.2. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.12. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.13.. Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку

правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14. Специалист, ответственный за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.15. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.16. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является подписание Протокола.

3.17. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Протокол и скрепляет его печатью.

3.17.4. Протокол приобщается в личное дело заявителя.

3.17.5. Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.18. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.18.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, на основании представленных заявителем документов при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Протокол и скрепляет его печатью.

3.18.2. Протокол оформляется в 1-м экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.18.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18.4. Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является фиксация в виде протокола-решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщение его к личному делу заявителя, который фиксируется в Журнале.

3.19. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия (далее - уведомление).

Уведомление направляется указанным в заявлении способом.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней с даты регистрации заявления.

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - должностное лицо).

3.19.2. Должностное лицо готовит уведомление указанным в заявлении способом.

3.19.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью.

3.19.4. При отказе в назначении ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты ежемесячного пособия. Уведомление оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.19.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.19.6. Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия направляется заявителю не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.19.7. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Управление не позднее чем через 10 дней после обращения заявителю должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.19.8. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в назначении ежемесячного пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после обращения.

3.19.9. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.19.10. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.20. Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении

ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист по выплате).

3.20.2. Специалист по выплате формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

3.20.3. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программном комплексе "АРМ" с использованием базы данных получателей ежемесячных пособий на детей.

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

3.20.5. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.20.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

3.20.7. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.20.8. Должностное лицо Управления, ответственное за организацию выплаты ежемесячного пособия, представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям или перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей, установленное количество экземпляров выплатных документов или электронные списки получателей.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же 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) Управления, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

5.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На Управление и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

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

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92

	Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn_ivnya@mail.ru (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNR@belgtts.ru (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Красноярского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
--	---

Приложение N 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по
адресу _____,
постоянно _____ зарегистрирован _____ (а) _____ с
_____ тел. _____

Прошу назначить (указать вид пособия)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

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

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

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

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

№ филиала кредитной организации										
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовое отделение № : _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

_____ (линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление

гр. _____

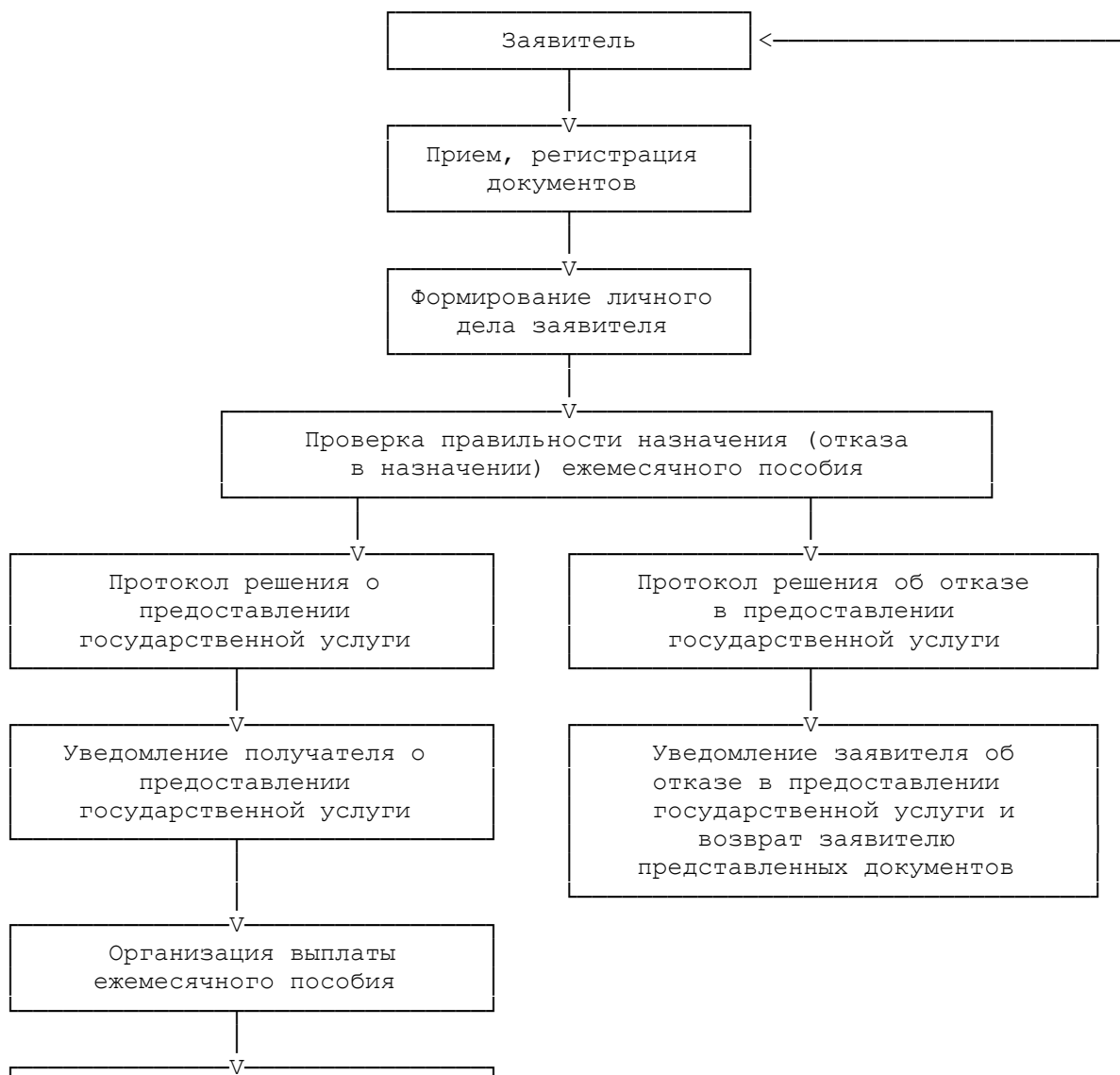
Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При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

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

**Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги**



Доставка, выплата
ежемесячного пособия через
организации, осуществляющие
доставку ежемесячного пособия
получателям и перечисление
ежемесячного пособия на
лицевые счета получателей

V

Приложение N 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Журнал регистрации заявлений (новое назначение пособия) №1

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

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия №2

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе и сроках выплат					
		Ф.И.О.	Доставочны й участок	Срок с какой даты назначено пособие	Срок по какую дату назначено пособие	Размер пособия	Подпись специали ста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

МБУ "Центр социальных выплат"
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

N _____
Дата _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячное пособие на ребенка

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка

Единовременная сумма -----нет-----

Ежемесячная сумма _____

На какого ребенка или сколько детей:

с

по

2. Отказать в назначении пособия _____

3. Прекратить выплату пособия _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

дата

подпись

Должностное лицо,
ответственное за принятие
решения о назначении
(об отказе в назначении)
ежемесячного пособия

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Журнал регистрации Решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Дата вынесен ия решения	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистраци и заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименов ание пособия, в назначен ии которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленн ых для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

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

Уважаемая (ый)

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

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа
социальной защиты населения
Фамилия

И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение N 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый)

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

Основание приостановления

Начальник органа
социальной защиты населения
Фамилия

И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение N 9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

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

Уважаемая (ый)

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

Основание прекращения

Начальник органа
социальной защиты населения
Фамилия

И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение N 10
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной
услуги "Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребенка
гражданам, имеющим детей"

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

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

