



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » ноября 2017 г.

№ 142

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации района (Марковской А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике – начальника управления физической культуры и спорта администрации района Лихолетова В.Е.

Глава администрации  
Красногвардейского района



О.П.Шаполов

**Приложение**  
**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
**Белгородской области**  
от 07 ноября 2017 года № 142

**Административный регламент**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка**  
**гражданам, имеющим детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - 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, совместно проживающий с ним ребенок 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).

**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.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Белгородская область, г.Бирюч, Соборная пл.,1.

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

Телефон для справок: тел./факс: 3-25-94, факс 3-17-81.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

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

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;

-организации независимо от организационно-правовых форм собственности.

Управление принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление социальной защиты населения Белгородской области сведения о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

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

Департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции местным бюджетам на выплату ежемесячного пособия в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, через единые счета бюджетов

муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей суммы ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- выдача справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя в Управление составляет – 30 дней.

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

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

2.4.3. Срок информирования заявителя (указанным в заявлении способом) составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10–дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

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

2.4.6. Получатели ежемесячного пособия 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.

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

Управление, принявшее решение о назначении пособия, ежегодно запрашивает сведения о доходах семьи с приложением документов для подтверждения права получателя на выплату пособия на дату представления документов либо осуществляет информационный обмен данными посредством информационно – коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами местного самоуправления области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

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

2.4.9. Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается **получателю в день обращения.**

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 года № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 года № 99);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, №48, статья 4563);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 года № 210);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 года № 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 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» 31 августа 2004 года № 188);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года №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» 27 июля 1995 года № 144);

Постановление Правительства РФ от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета» 01 августа 1996 года № 144);

Постановление Минтруда России от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета» 27 апреля 2004 года № 88);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006 год, № 78, № 83, № 85; 2007 год, № 93,

№ 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008 год, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

Закон Белгородской области от 23 июля 2001 года №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в редакции закона от 07 декабря 2004 года № 155) («Белгородские известия», 2009 год, 17 июня);

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

Закон Белгородской области от 26 декабря 2016 года №131 «О внесении изменений в социальный кодекс Белгородской области»;

Постановление правительства Белгородской области от 14 августа 2017 года №304-пп «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Белгородской области».

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в Управление письменное заявление с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронно-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.

Заявление о назначении ежемесячного пособия формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

<b>Перечень документов, представляемых заявителями</b>	<b>Орган, выдающий документ</b>
Документ, удостоверяющий личность и его копия	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Красногвардейскому району
Справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем	Орган социальной защиты населения по месту жительства

	другого родителя
Свидетельство о рождении ребенка	Органы ЗАГС
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	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; отделение по вопросам миграции ОМВД России по Красногвардейскому району.
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.
<b>Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:</b>	
<b>На детей одиноких матерей:</b>	
Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	Органы ЗАГС
<b>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:</b>	
Сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	Служба судебных приставов
Справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения	Органы внутренних дел, Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Красногвардейскому району, судебные органы.



суда (постановления судьи)	
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	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Красногвардейскому району
<b>На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:</b>	
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
<b>На детей – инвалидов:</b>	
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

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента (далее – документы), представляются (направляются) заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства родителя, 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 серьезных повреждений, **наличие которых позволяет** однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- **электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами (подписанными собственноручной подписью) представленным на бумажном носителе.**

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

- состоящие в браке родители, в том числе отдельно проживающие родители и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;
- одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

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

- а) дети, достигшие совершеннолетия, кроме детей из многодетных семей;
- б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- е) супруг, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- ж) супруг, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

**2.6.9. При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

2.6.10. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

- а) суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);
- б) все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации.

- в) вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- г) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- д) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- е) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;
- ж) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.

2.6.11. К доходу семьи, учитываемом при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции.

2.6.12. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:

а) все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером);

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего образования и научно – исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям:

г) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей.

2.6.13. Исчисление дохода семьи для определения величины среднедушевого дохода.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.17. Документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

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 в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

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

Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия, приостановления (прекращения) выплаты ежемесячного пособия.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ежемесячного пособия в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пункту 2.6.4. Регламента;

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

в) 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».

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

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

- а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;
- в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;
- г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;
- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет.
- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

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

Предоставление государственной услуги 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, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в Управление согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах);

-индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управлении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) Управления (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

**Регистрации запроса о предоставлении государственной услуги производиться в день обращения.**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

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 пишущей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

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

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

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

2.12.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

место нахождения Управления;

режим работы Управления;

график приема граждан Управления;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.



Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.12.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.12.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него.

2.12.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.12.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

2.12.3.4. Содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.3.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, 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.

2.12.3.6. Обеспечение допуска в здание Управления 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.

2.12.3.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.12.4.1. 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.

2.12.4.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.4.3. Оказание работниками Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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 в МФЦ в порядке и сроки, установленные законодательством.**

### **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 на ребенка гражданам, имеющим детей.

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

- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;

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

Блок–схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия.

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

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника Управление (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего 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 Управление «копия верна»).

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

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность 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.

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

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума, представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячного пособия.

3.4.7. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, и на обратной стороне, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение №3 к настоящему регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

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

3.4.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячного пособия в случаях, указанных в пунктах 2.8.1. настоящего Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

3.5.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента специалист письменно или по телефону 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 пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений 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 для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программно-технический комплекс.

3.6.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия письменное заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета кредитной

организации и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия заявление о выдаче справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия и регистрирует его в Журнале регистрации документов.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия визируется начальником (заместителем начальника) Управления в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью Управления и регистрируется в исходящей документации.

3.7.3. Критерием принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п.2.6.4. настоящего регламента.

3.7.4. Результатом административного действия является предоставление заявителем документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.7.5. Способ фиксации: регистрация документов в Журнале регистрации заявлений, регистрация справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.8. Формирование выплатного дела по назначению и выплате ежемесячного пособия

3.8.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия, является рассмотрение специалистом Управления документов, представленных заявителем для назначения и выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов осуществляет формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника Управления (далее – специалист).

3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и заверяет его личной подписью.

3.10.1. Протоколы решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.10.2. Специалист формирует выплатное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.10.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид

пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

3.11.1. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- решение о назначении ежемесячного пособия.

3.11.2. Результатом административного действия является решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.11.3.Способ фиксации: подписание протокола (распоряжения) о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия и скрепление его печатью Управления.

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

3.12.1.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.

3.13.Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника Управления (далее – специалист).

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

3.15. Критерием принятия решения:

-отсутствию замечаний по личному делу получателя ежемесячного пособия;

- передача проверенного личного дела должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.15.1. Результатом административного действия является проверка пакета документов, определяющих право на назначение (отказ в назначении) ежемесячного пособия.

3.15.2. Способ фиксации: подписание протокола решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия должностным лицом, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

3.16.Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.16.1. 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.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника Управления.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения о назначении ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол решения о назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.16.4. Протокол решения о назначении ежемесячного пособия приобщается в личное дело заявителя.

3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.17. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, за принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.17.2. Протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.17.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.17.4. Выплатное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.18. Критерии принятия решения:

- наличие права на получение ежемесячного пособия;
- отсутствие права на получение ежемесячного пособия.

3.18.1. Результатом административного действия является визирование протокола решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.18.2. Способ фиксации: распечатка на бумажном носителе протокола решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщении его к личному делу заявителя.

Принятие решения о прекращении (приостановлении)  
выплаты ежемесячного пособия

3.18. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.6.4. настоящего Регламента). Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника Управления.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку протокола решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, готовит протокол решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.4. Протокол решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по выплатному делу заявителя визирует протокол решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.18.6. Протокол решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия формируется в 2-х экземплярах. Один экземпляр приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия, а второй экземпляр протокола направляется заявителю.

3.18.7. На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия производится прекращение выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

3.18.8. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.9. Критерии принятия решения:

- превышение дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия;

- отсутствие необходимых документов, определяющих право на получение ежемесячного пособия.



3.18.10.Результатом административного действия является соблюдение норм правовых документов, устанавливающих право на получение ежемесячного пособия.

3.18.11.Способ фиксации: распечатка прекращения выплаты на бумажном носителе.

3.19. Приостановление выплаты ежемесячного пособия.

3.19.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой приостановление выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.8.3. настоящего Регламента).

3.19.2.Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника Управления.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку «Распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия», готовит «Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия», визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

3.19.4.Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.19.5.Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует «Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия» и скрепляет его печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.19.6.Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.19.7.На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие, решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, производится приостановление выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

3.19.8.Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

3.19.9.Критерии принятия решения:

- истечение срока подачи сведений о доходах, дающих право на получение ежемесячного пособия (каждые 15 месяцев);
- исполнение ребенку возраста 16(18) лет;
- истечение срока продления ребенку группы инвалидности;
- истечение срока предоставления справки об учебе.

3.19.10.Результатом административного действия является актуальность сведений в базе данных ARM получателей ежемесячного пособия.

3.19.11. Способ фиксации: заверенный результат расчета ежемесячного пособия на бумажном носителе.

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия

3.20.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением получателя ежемесячного пособия об изменении его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, лицевого счета и иных изменениях с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячного пособия, определяется приказом Управления.

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.20.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и скрепляет его печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.20.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.6. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя ежемесячного пособия.

3.20.7. Критерии принятия решения:

- изменение состава семьи в связи с рождение ребенка;
- продление выплаты пособия с связи с перерегистрацией по доходам;
- изменение места жительства получателя ежемесячного пособия.

3.20.8. Результатом административного действия является принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.9. Способ фиксации: приобщение распоряжения и документов в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.21. Направление заявителю уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.21.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.21.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, готовит и отправляет уведомление о назначении (указанным в заявлении способом) и письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия (далее – уведомление).

3.21.4. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.21.5. Уведомления о назначении ежемесячного пособия оформляются согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту соответственно.

3.21.6. При отказе в назначении ежемесячного пособия, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячного пособия (Приложения №6,7, 8 к настоящему Регламенту соответственно).

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

3.21.8. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после обращения.

3.21.9. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.21.10. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Управлением не позднее чем через 10

дней после обращения заявителю (получателю) должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.21.11. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия с указанием причин отказа (прекращения, приостановления выплаты) должен быть дан заявителю (получателю) не позднее чем, через 30 дней после обращения.

3.21.12. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.21.13. Критерии принятия решения:

- предоставление недостающих документов, необходимых для назначения (продления) и выплаты ежемесячного пособия.

3.21.14. Результатом административного действия является наличие (отсутствие) права на получение ежемесячного пособия.

3.21.15. Способ фиксации: направление уведомления заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.22. Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия

3.22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначения ежемесячного пособия. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.22.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника Управления (далее – специалист по выплате).

3.22.3. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов ЗАГС;

- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячных пособий на детей вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- осуществляет контроль личных дел, в которых истекает срок выплаты в заданном месяце, изменяется сумма к выплате;

- выявляет личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не

осуществляется доставка денежных сумм и осуществляет ввод информации о приостановлении выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.22.4. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов, формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

3.22.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно – техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий на детей. Базы данных получателей ежемесячных пособий на детей распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

#### 3.22.6. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.22.7. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, за формирование выплатных документов включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия на ребенка, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.22.8. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.22.9. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

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

3.22.11. Критерии принятия решения:

- проведение актуализации базы данных получателей ежемесячного пособия для формирования выплатных документов;

3.22.12. Результатом административного действия является сформированные выплатные документы на получателей ежемесячных пособий.

3.22.13. Способ фиксации: сформированные аналитические учеты и журналы движения по способам выплаты в электронном виде и на бумажном носителе.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячного пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячного пособия, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячного пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Управление (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.



5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо Управление принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании не правомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

**Приложение №1  
к административному регламенту  
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 трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		



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 три месяца** до месяца, в котором подано заявление.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Расписка – уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

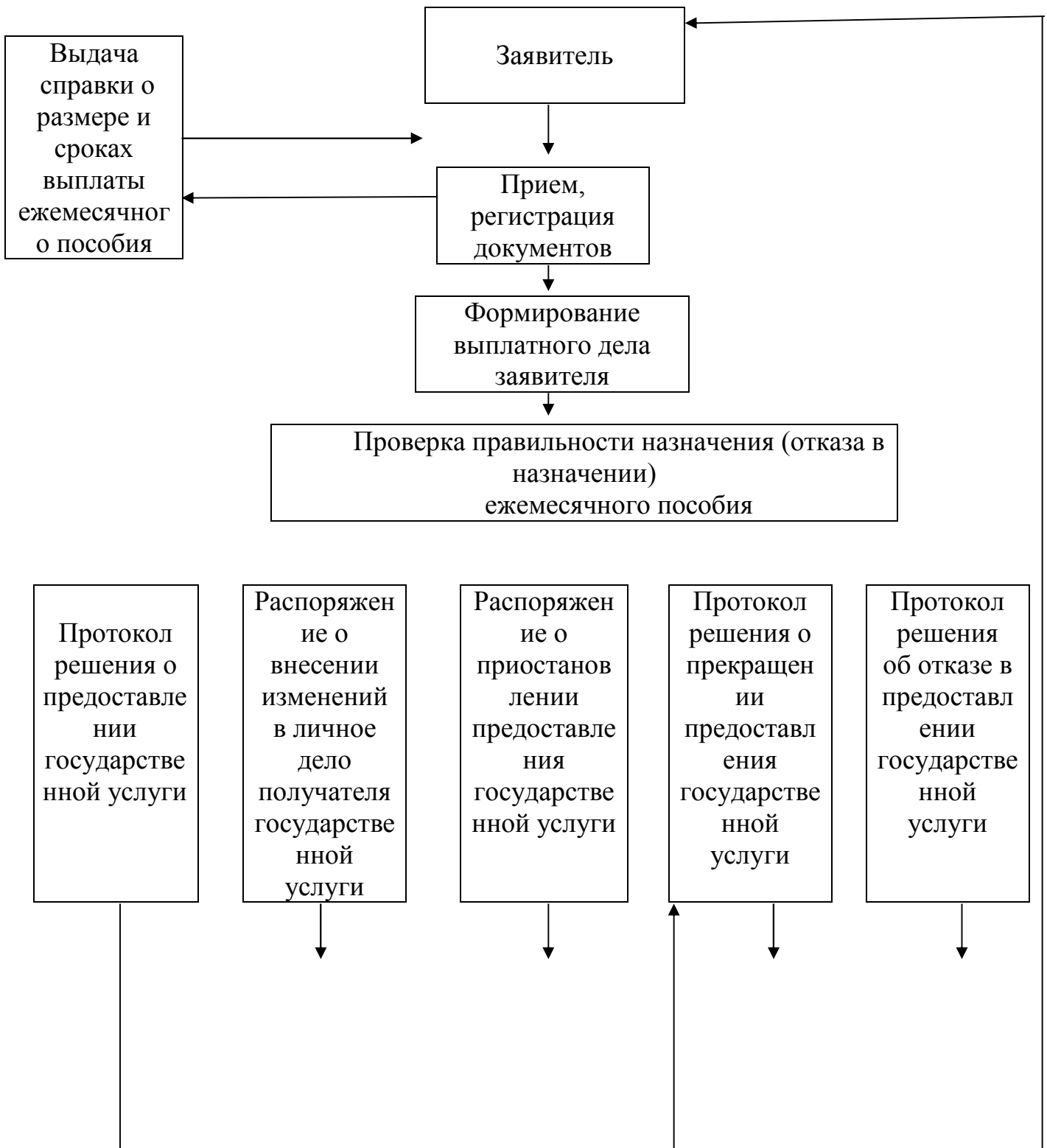
Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При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

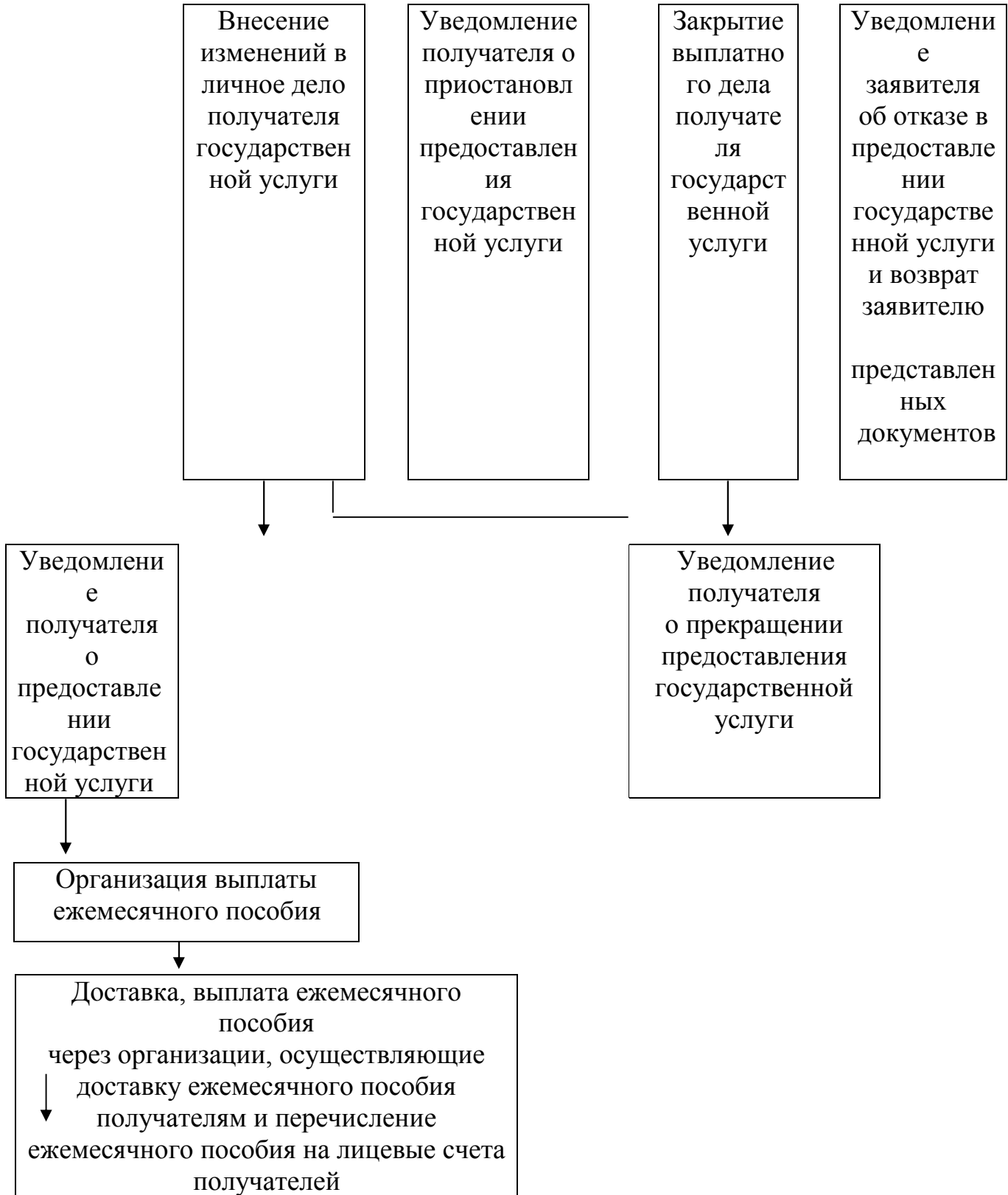
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем **за три месяца** до месяца, в котором подано заявление.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Организация выплаты**  
**ежемесячного пособия на ребенка**  
**гражданам, имеющим детей»**

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





**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Организация выплаты**  
**ежемесячного пособия на ребенка**  
**гражданам, имеющим детей»**

**Журнал регистрации заявлений**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Размер посо бия
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**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, представлен ных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация выплаты  
ежемесячного пособия на ребенка  
гражданам, имеющим детей»**

**Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

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

Размер пособия \_\_\_\_\_

Срок назначения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_.

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение №6**  
**к административному регламенту**  
**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 управления

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**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 управления

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение №8**  
**к административному регламенту**  
**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 управления

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение №9**  
**к административному регламенту**  
**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

лист № 47 из 48 листов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Красногвардейского района  
«Организация выплаты ежемесячного пособия на  
ребенка гражданам, имеющим детей»

Документу присвоен № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г

Имя соответствующего файла \_\_\_\_\_

### Подготовлено:

Начальник управления социальной  
защиты населения администрации  
района

А.Н.Марковской \_\_\_\_\_

### Согласовано:

Заместитель главы администрации  
района по социальной политике –  
начальника управления физической  
культуры и спорта администрации  
района

В.Е.Лихолетов \_\_\_\_\_

Начальник организационно – контрольного  
отдела аппарата администрации района

Т.С.Висторобская \_\_\_\_\_

Начальник управления финансов и  
бюджетной политики администрации  
района

С.В.Назаренко \_\_\_\_\_

Главный специалист правового отдела  
администрации района

В.В.Савчатова \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
района – руководитель аппарата  
администрации района

О.В.Бондарева \_\_\_\_\_

Лист согласования оформлен:

\_\_\_\_\_ Грачева Л.Е., 02.11.2017 г., 3-25-94

## **ЛИСТ РАССЫЛКИ**

постановления администрации Красногвардейского района  
**«Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка  
гражданам, имеющим детей»**

Отпечатано:

Аппарат – 2

УСЗН – 1

Лист рассылки составлен:

\_\_\_\_\_ Грачева Л.Е., 02.11.2017 г., 3-25-94