



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 20 » сентября 20¹³ г.

№ _____ 95

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

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» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 4 июля 2012 года № 136 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 28 декабря 2012 года №71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

3. Управлению социальной защиты населения администрации района (Марковской А.Н.) разместить вышеназванный административный регламент на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



[Handwritten signature]
О. Шаполов

Приложение
Утвержден:
Постановлением администрации
Красногвардейского района
от 20 сентября 2013 года № 95

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации Красногвардейского района услуги, предоставляемой в
рамках переданных полномочий по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее управление социальной защиты населения) услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги, предоставляемой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок), «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее - регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Красногвардейского района, которым нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено предоставление выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, и в связи с материнством, согласно п. 39 Порядка:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей,

прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

В случае, когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком (далее ежемесячное пособие) назначается опекуну согласно п. 42 Порядка.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Несовершеннолетние родители, не состоящие в браке, в случае рождения у них ребенка и при установлении их материнства и (или) отцовства вправе самостоятельно осуществлять родительские права по достижении ими возраста шестнадцати лет.

В случае, когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке и не достигшим возраста шестнадцати лет, пособие по уходу за ребенком назначается опекуну, осуществляющему его воспитание совместно с несовершеннолетним родителем ребенка, независимо от нахождения данного опекуна в отпуске по уходу за ребенком.

В случае, если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем.

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении управления социальной защиты населения, предоставляющего услугу, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюрах, буклетах, памятках).

Сведения о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официального Интернет-сайта и электронной почты

управления социальной защиты населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте управления социальной защиты населения или администрации Красногвардейского района, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления социальной защиты населения Красногвардейского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником управления социальной защиты населения, 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 работниками органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления социальной защиты населения, 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 работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, 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. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан (Приложение №2).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги управления социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в иных органах и

учреждениях (например: учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения или администрации Красногвардейского района, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления социальной защиты населения, 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;
- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 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.

1.4.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения 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 организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию;
- 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.

Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1.

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

Телефон для справок: тел./факс: 3-17-81/(847247)3-25-94.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

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

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

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

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области;
- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате ежемесячного пособия;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия, в пределах средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному порядку.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является организация выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Выплата ежемесячного пособия производится с момента наступления права на ее назначение по день исполнения ребенку полутора лет, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

При назначении ежемесячного пособия по адресу места пребывания, выплата производится на период регистрации, но не дольше, чем день исполнения ребенку возраста полутора лет.

2.4.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о назначении/отказе в назначении/ ежемесячного пособия.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении/отказе в назначении ежемесячного пособия должно быть принято в срок не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно п. 80 Порядка.

2.4.3. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в п.п. 2.8.3. настоящего регламента и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);
- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- Федеральным законом 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», 2004, № 188);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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», 1995, № 144);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета», 2010, № 12);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

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

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате ежемесячного пособия (Приложение № 3) в орган социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания

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

Заявление, которое подается в формате 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 карты

2.6.3. В заявлении, указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;
- способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ удостоверяющий личность и его копия	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия; свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
3.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	Компетентный орган иностранного государства
4.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства

5.	Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Компетентный орган иностранного государства
6.	Документы согласно разделу 2,3,4,5 п. 2.6.4. настоящего регламента о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия	Органы ЗАГС Консульское учреждение Российской Федерации Компетентный орган иностранного государства
7.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Органы местного самоуправления
8.	Выписка из трудовой книжки (военного билета), копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для лиц, указанных в абзацах 2,3 п. 1.2. настоящего регламента	Организация по последнему месту работы (службы)
9.	Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Организация по месту работы (службы), органы социальной защиты населения по месту жительства
10.	Документ удостоверяющий личность и его копия, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
11.	Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации
12.	Разрешение на временное проживание	Управление Федеральной

	по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	миграционной службы Российской Федерации
13.	Документ, подтверждающий статус получателя и его копия, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
14.	Справка о невыплате пособия по безработице для лиц, указанных в абзацах 2,5 п.1.2. настоящего регламента	Орган государственной службы занятости населения
15.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним для лиц, указанных в абзацах 4,5 п. 1.2. настоящего регламента	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, орган местного самоуправления
16.	Справка, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам для лиц, указанных в абзаце 4 п. 1.2. настоящего регламента	Образовательные учреждения
17.	Свидетельство о смерти, его копия - в случае смерти предыдущего ребенка	Органы ЗАГС

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, 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 имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.8. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.9. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, по месту проживания.

2.6.10. Заявление с приложением заверенных копий документов могут направляться по почте, лично, в электронной форме.

2.6.11. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.12. В случае, если документы не представлены заявителем, органы социальной защиты населения запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, находящегося в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

2.6.13. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячного пособия, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего регламента для назначения пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- не соответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечения срока выплаты ежемесячного пособия.

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

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выплаты ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплаты ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- истечения срока выплаты ежемесячного пособия;
- смерть ребенка;
- трудоустройство получателя ежемесячного пособия;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишение родительских прав;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, 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, графиком работы.

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

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, 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) управления социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге

(посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации 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 органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;
- 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 её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административные процедуры

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия – 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения;
- формирование личного дела заявителя – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;
- принятие решения о назначении/отказе в назначении/ ежемесячного пособия – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;
- актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия – постоянно в течение месяца;
- формирование выплатных документов ежемесячного пособия – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия – 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, отказе в назначении) ежемесячного пособия, реестр получателей ежемесячного пособия.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения:

- а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства, по месту пребывания или фактического проживания;
- б) документы, подтверждающие право на ежемесячное пособие;
- в) документы, содержащие сведения о совместном проживании с одним из родителей либо лицом, его замещающим, осуществляющим уход за ним.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется

дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6.4. настоящего регламента.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- соответствие документов перечню, указанному в п.п. 2.6.4. требованиям п.п. 2.6.7. настоящего регламента;
- соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным п.п. 2.7. настоящего регламента.

3.6.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение ежемесячного пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.6.2.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ежемесячным пособием, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 3 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.2.8. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения.

3.6.2.10. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.6.4., 2.6.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии/ документов, представленных гражданином.

3.6.2.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения или инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4, наличия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.6.4., 2.6.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов/ представленных гражданином.

3.6.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в орган социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения.

3.6.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе

правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.4.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4, наличия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.6. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документом заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.6.4., 2.6.7. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

3.6.4.9. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

3.6.4.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявлений.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

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

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В случае, когда лицо, которому назначается ежемесячное пособие, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в управлении социальной защиты населения по месту получения ежемесячного пособия не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении/отказе в назначении/ ежемесячного пособия.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате ежемесячного пособия должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение ежемесячного пособия специалист устанавливает:

- право заявителя на получение ежемесячного пособия;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего регламента.

3.8.4. Начальник управления социальной защиты населения либо должностное лицо:

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

3.8.5. Протокол решения о назначении ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении ежемесячного пособия (Приложение № 7);
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 8).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении ежемесячного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6.4 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего регламента.

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

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

3.9. Актуализация базы данных получателей ежемесячного пособия

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление информации о внесении данных о назначении ежемесячного пособия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ежемесячного пособия.

3.9.4. На основании сведений, полученных от кредитных организаций и организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного пособия, указывает причину не выплаты денежных средств;
- выявляет получателей ежемесячного пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.9.5. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, сельских поселений вводит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия и снимает с учета:

- умерших граждан;

- граждан, изменивших место жительства.

3.9.6. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановки на учет;
- снятия с учета;
- изменения признаков учета;
- изменения способа выплаты;
- изменения лицевого счета;
- другой информации, влияющей на размер выплаты.

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца с момента назначения ежемесячного пособия.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного пособия.

3.9.9. Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.10. Формирование выплатных документов ежемесячного пособия

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ежемесячного пособия, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного пособия выплатные документы на получателей ежемесячного пособия.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ежемесячного пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку ежемесячного пособия прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату ежемесячного пособия на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты ежемесячного пособия.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью начальника органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо управления социальной защиты населения на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.10.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.10.8. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия, передает в срок, согласно заключенного договора с кредитной организацией, на бумажном и (или) в электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату ежемесячного пособия и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячного пособия.

3.11. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от получателей ежемесячного пособия, а также организаций взаимодействующих с органами социальной защиты населения сведений о:

- смерти ребенка;
- трудоустройстве получателя ежемесячного пособия;
- выплате ежемесячного пособия по безработице в органах государственной службы занятости населения;
- выплате ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Красногвардейского района, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишении родительских прав;
- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признание его безвестно отсутствующим;
- истечения срока выплаты ежемесячного пособия.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.11.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия в случае наступления событий, указанных в п.п. 2.8.3. готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия с указанием причины прекращения выплаты ежемесячного пособия и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия (начальнику управления социальной защиты населения).

3.11.4. Должностное лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия, утверждает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячного пособия.

3.11.5. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного пособия:
- подшивает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия в личное дело;
- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия в течение 5 дней с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячного пособия (Приложение № 9).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства, уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия не направляется.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.11.8. Способ фиксации: распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

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 управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений 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 органа социальной защиты населения, 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 над 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

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

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 социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

Проверяемые должностные лица управления социальной защиты населения под роспись 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 должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании

государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управлении социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения (Приложение №10).

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, 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. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу

или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы управления социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу и по желанию заявителя в электронной форме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуги,
предоставляемой в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Организация
выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

Сведения о местонахождении органа социальной защиты населения, его почтового адреса для направления документов и обращений, о справочном телефонном номере и адресе электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-17-81
--	--

Приложение №2
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Красногвардейского
района услуги, предоставляемой в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Организация выплаты
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

Журнал регистрации
личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Предмет обращения	Результат
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам,
не подлежащим обязательному социальному страхованию

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу

постоянно зарегистрированная(ый) по адресу _____

с _____ тел. _____

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком как матери (отцу, опекуну, либо другим родственникам, фактически осуществляющие уход (нужное подчеркнуть)):

- 1) уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации;
- 2) уволенной (му) в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации;
- 3) не подлежащей (ему) обязательному социальному страхованию (неработающие);
- 4) обучающейся (му) по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

Количество рожденных (усыновленных) матерью детей _____

(количество) (подпись)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Законный представитель

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер	Принял
заявителя	Дата приема заявления
	Подпись специалиста

(линия отреза)

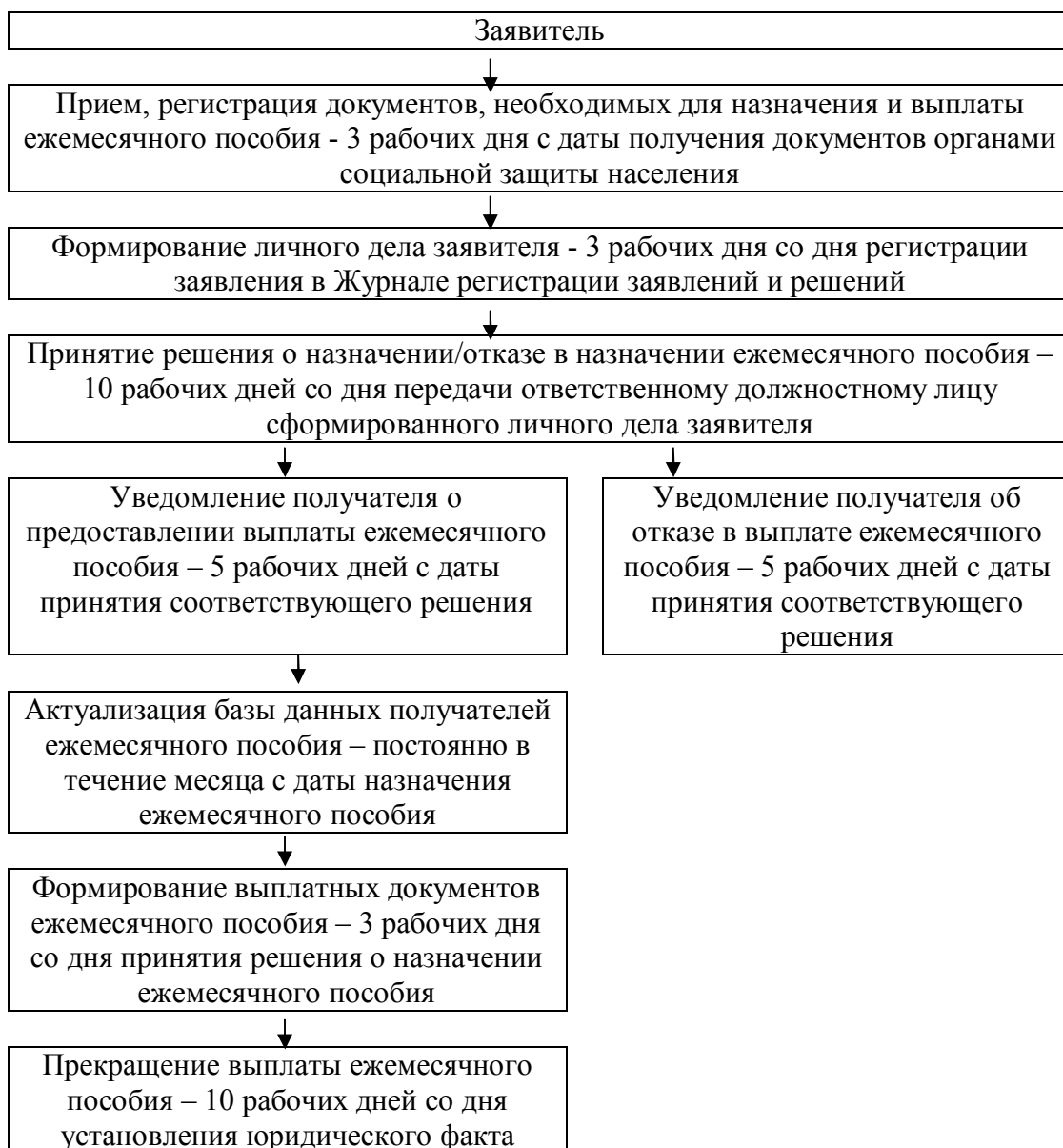
Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер	Принял
заявителя	Дата приема заявления
	Подпись специалиста

Приложение № 4
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу
за ребенком»

Блок – схема предоставления государственной услуги



прекращения выплаты



Уведомление получателя о прекращении выплаты ежемесячного пособия – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения

Приложение № 6
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

Журнал регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного
пособия по уходу за ребенком

№ п/ п	Дата вынесе ния решени я	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявител я	Дата подачи и номер регистрац ии заявления о назначени и пособия, по которому выносится решение об отказе в назначени и пособия	Наимено вание 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 № 7
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

Письменное уведомление
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

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
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 8
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по
уходу за ребенком»

Письменное уведомление

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый)

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

_____ Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 9
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

Письменное уведомление
о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый)

_____!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми):

Основание прекращения

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 10
административного регламента по
реализации управлением социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия по уходу за
ребенком»

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

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