

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» января 2017 г.

№ 107

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О Порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (прилагается).
2. Отменить:

2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 26 мая 2011 года № 2050 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты семьям, имеющим детей»;

- от 31 мая 2012 года № 1827 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2050»;

- от 09 июля 2013 года № 2519 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2050»;

- от 08 ноября 2013 года № 4001 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2050».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2016 года № 595 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты семьям, имеющим детей», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2050».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Л.В. Бугримову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 23 » 01 2017 года № 107

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Ежемесячное пособие на ребенка (далее – пособие) назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума Белгородской области, установленную в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.2.2. Пособие назначается следующим категориям лиц:**

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Старооскольского городского округа;

б) постоянно проживающим на территории Старооскольского городского округа иностранным гражданам и лицам без гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги

заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-80-73, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа (далее - МФЦ).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте [www.mfcoskol.ru](http://www.mfcoskol.ru) или по телефону: (4725) 22-43-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН (далее - специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении информации;

д) полнота информирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование,

должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;

б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) МФЦ;

б) территориальными органами социальной защиты населения Российской Федерации – в части получения сведений о сроках назначения и выплаты пособия;

в) Белгородским региональным Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о размере пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до полутора лет и иных выплат;

г) отделом по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области по городу Старому Осколу – в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Старооскольского городского округа;

д) органами государственной службы занятости населения на территории Российской Федерации – в части получения сведений о пособии по безработице;

е) организациями жилищно - коммунального хозяйства независимо от организационно - правовых форм собственности – в части получения сведений о регистрации граждан на территории Старооскольского городского округа;

ж) предприятиями почтовой связи – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

з) кредитными организациями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) назначение и выплата пособия;

б) отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательной организации – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.4.2. При обращении за пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательной организации – восемнадцати лет).

2.4.3. Пособие назначается не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми документами, подлежащими предоставлению заявителем и необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.4.4. Срок информирования о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5. В случае отказа в назначении 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.

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

2.4.7. Получатели пособия обязаны ежегодно предоставлять в УСЗН документы, подтверждающие право на дальнейшее получение пособия. Срок, в течение которого получатель 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 пособие.

2.4.8. В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, выплата пособия прекращается.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Закон Российской Федерации 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», 10 августа 1993 года, № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст.1929);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

постановление 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 841 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 1996 года, № 31, ст. 3743);

приказ Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года №1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» («Российская газета», 28 января 2011 года, № 17);

Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, №226-227);

Закон Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», 31 июля 2001 года, № 113);

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

постановление Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru), 11 августа 2015 года).

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

2.6.1. Для назначения пособия граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, предоставляют заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – заявление) в соответствии с формой бланка, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области № 10-пп (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия;
- справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет.

Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере, дополнительно представляет:

а) на детей одиноких-матерей – справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов:

- копию постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

- справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

- справку из отдела по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

- справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

- справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка;

г) на детей – инвалидов - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медицинское заключение на ребенка (подростка) - инвалида с детства в возрасте до 16 лет, выданное учреждением здравоохранения.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного

представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

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

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.

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

2.6.3. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (законным представителем) в УСЗН следующими способами:

- а) лично;
- б) через МФЦ;
- в) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- справку из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия;
- справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);
- справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

государственной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

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

а) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

б) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

в) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

г) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема

документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- а) ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- б) ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;
- в) родители ребенка лишены родительских прав;
- г) ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- д) заявителем не предоставлены документы, подтверждающие право на получение пособия, в установленные действующим законодательством сроки;

2.9.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- а) непредставление получателем документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в срок, превышающий 3 месяца по окончании года, в течение которого предоставлялось пособие;
- б) заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;
- в) достижение ребенком, на которого производится выплата пособия, 18 лет и признание его полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- г) выбытие получателя пособия на постоянное место жительства за пределы Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;
- б) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- в) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;
- г) лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах;
- д) представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путем записи в журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей (далее - Журнал регистрации заявлений и решений) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки-уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном

сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
  - д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - ж) обеспечение допуска в УСЗН 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;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- г) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе

ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя через МФЦ, взаимодействие МФЦ с УСЗН осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми

актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

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

2.17.1. Заявитель лично может обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

2.17.2. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.17.3. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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 нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) расчет величины среднедушевого дохода семьи и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- г) информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия);
- д) формирование выплатных документов и организация выплаты пособия.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок-схемах (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (законным представителем) в УСЗН посредством:

- а) личного обращения;
- б) через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) в УСЗН.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) проверяет полномочия законного представителя, действующего от имени заявителя;
- в) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;
- г) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего

Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений, выдача расписки-уведомления;

б) отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН (далее – начальник отдела).

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о

получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.5. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.6. При представлении заявителем, подавшим заявление в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, необходимых документов специалист анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа предоставленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы.

3.4.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений заявление и документы, и выдает заявителю расписку-уведомление.

3.4.9. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов УСЗН.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений, направление/выдача расписки-уведомления заявителю;

б) возврат документов.

3.4.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.13. Контроль осуществляет начальник отдела.

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

3.5.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов.

3.5.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.4. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию.

3.5.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке.

3.5.7. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.11. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.6. Расчет величины среднедушевого дохода семьи и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за расчет величины среднедушевого дохода семьи и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса (паспортные данные, фамилию, имя, отчество, дату

рождения, адрес регистрации места жительства, номер лицевого счета);

в) вносит информацию о ребенке в базу данных используемого программного комплекса (фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер свидетельства о рождении);

г) вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и производит расчет величины среднедушевого дохода семьи с использованием программного комплекса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) производит распечатку справки с указанием размера совокупного дохода заявителя и членов его семьи и среднедушевого дохода семьи за расчетный период; проверяет правильность указанных сумм и проводит сравнение рассчитанного размера среднедушевого дохода семьи с величиной прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области»;

е) подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия и удостоверяет проект решения своей подписью.

ж) приобщает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия к заявлению и предоставленным заявителем (законным представителем) документам и формирует личное дело заявителя.

3.6.4. Если в результате расчета величины среднедушевого дохода семьи получилась отрицательная величина, то заявитель не имеет права на получение пособия.

3.6.5. Специалист передает сформированное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) пособия.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) пособия (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией.

3.6.7. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов требованиям, предъявляемым к ним, результата расчета величины среднедушевого дохода семьи и правильности назначения (отказа в назначении) пособия.

3.6.8. Если в ходе проверки правильности назначения (отказа в назначении) пособия конкретному заявителю не были выявлены ошибки, специалист по контролю ставит подпись на результате расчета.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента проект решения о назначении пособия оформляется в одном экземпляре, заверяется подписями специалиста и специалиста по контролю.

3.6.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента, проект решения об отказе в назначении пособия, заверенный подписями специалиста и специалиста по контролю, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес заявителя по почте или выдается лично.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия подписывается начальником УСЗН и заверяется печатью УСЗН.

3.6.11. По результатам рассмотрения специалист:

а) на основании решения о назначении пособия вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений;

б) на основании решения об отказе в назначении пособия вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособия (далее - Журнал регистрации решений об отказе) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.6.12. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения всех необходимых документов.

3.6.14. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.6.15. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

3.6.16. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.7. Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия) (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист выдает/направляет заявителю уведомление о назначении пособия (приложение № 5 к настоящему Регламенту) либо об отказе в назначении пособия (приложение № 6 к настоящему Регламенту) указанным в заявлении способом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.7.4. В уведомлении об отказе в назначении пособия указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые прилагались к заявлению. К уведомлению об отказе в назначении пособия прилагается копия решения об отказе в назначении пособия.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача/направление уведомления о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия).

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.8. Формирование выплатных документов и организация выплаты пособия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении пособия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.8.3. Специалист 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;
- на основании решений о назначении, изменении размеров пособий 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.

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

3.8.5. Специалист включает в выплатные документы всех получателей пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы.

3.8.6. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты в виде:

- ведомостей на доставку пособия предприятиям почтовой связи;
- электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям на доставку и электронным спискам прилагается сопроводительная опись, которую подписывают главный бухгалтер и начальник УСЗН.

Сопроводительная опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления на лицевые счета после формирования выплаты в электронном виде и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты пособия.

3.8.7. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером, начальником УСЗН и скрепляются печатью.

3.8.8. Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью начальника УСЗН.

3.8.9. Должностное лицо УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику УСЗН.

3.8.10. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником УСЗН и скрепляются печатью УСЗН.

3.8.11. Специалист, ответственный за выплату пособия, передает в срок, согласно заключенным договорам с кредитной организацией и предприятиями почтовой связи, на бумажном и (или) электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником УСЗН платежные документы в кредитные организации и предприятия почтовой связи.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты начала формирования выплатных документов.

3.8.13. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача платежных документов в кредитные организации и предприятия почтовой связи.

3.8.14. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.8.15. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.9.1. При обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия законного представителя, действующего от имени заявителя;

в) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (законным представителем). Специалист МФЦ должен засвидетельствовать подлинность подписи на заявлении;

г) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

д) сличает копии и оригиналы документов, предоставленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна» и заверяет своей подписью) и возвращает оригинал заявителю;

е) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов;

ж) составляет и заверяет подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.9.3. Специалист предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.9.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.9.5. Специалист информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании государственной услуги.

3.9.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение одного рабочего дня передает их курьерской службой в УСЗН.

3.9.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей заместителем главы по социальному развитию администрации городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из

следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления 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(ий) 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		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть)

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

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

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

№ лицевого счета

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

Почтовое отделение №: \_\_\_\_\_

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) предоставить 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 непредоставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а). Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

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

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

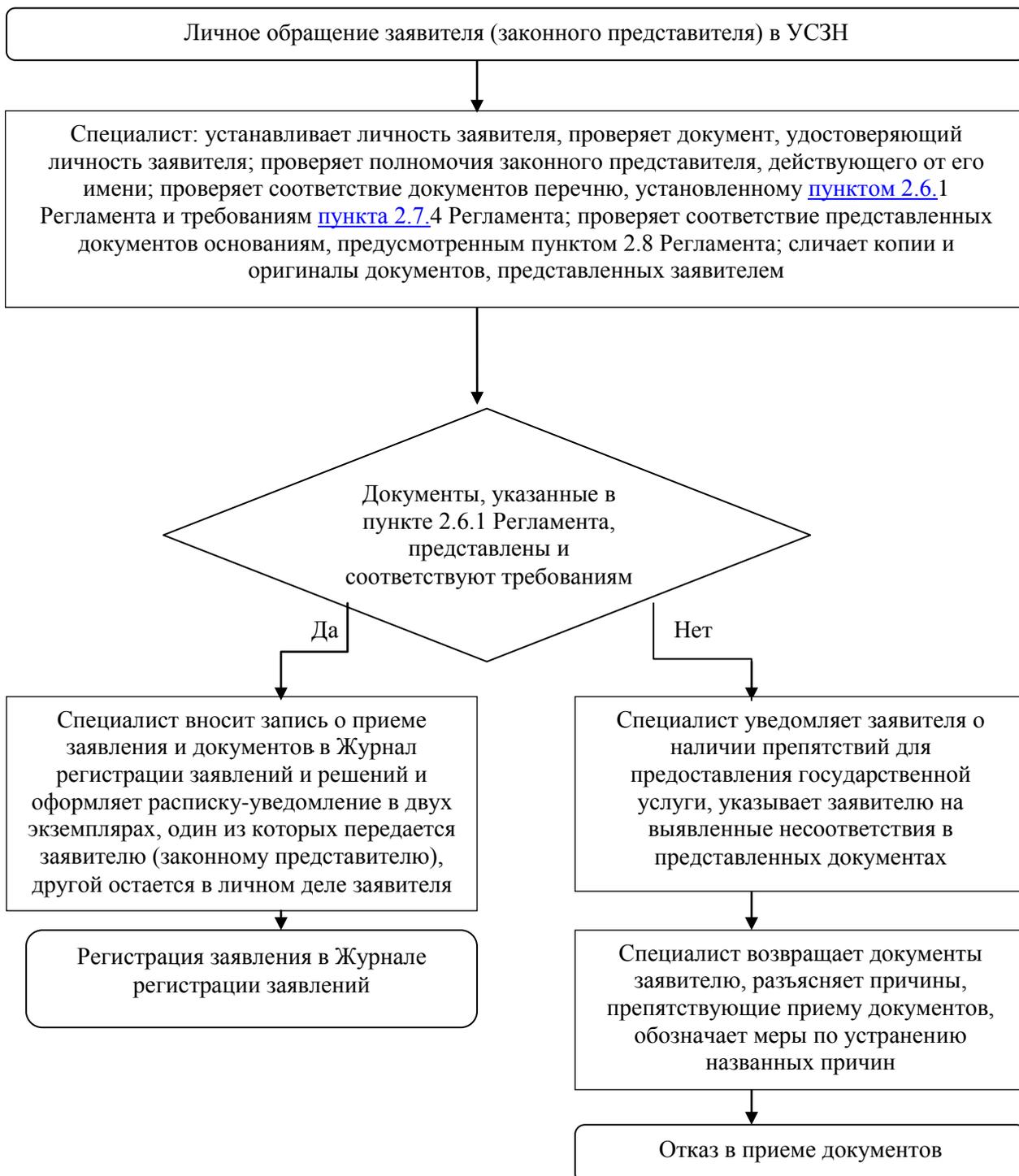
Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) предоставить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредоставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а). Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

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

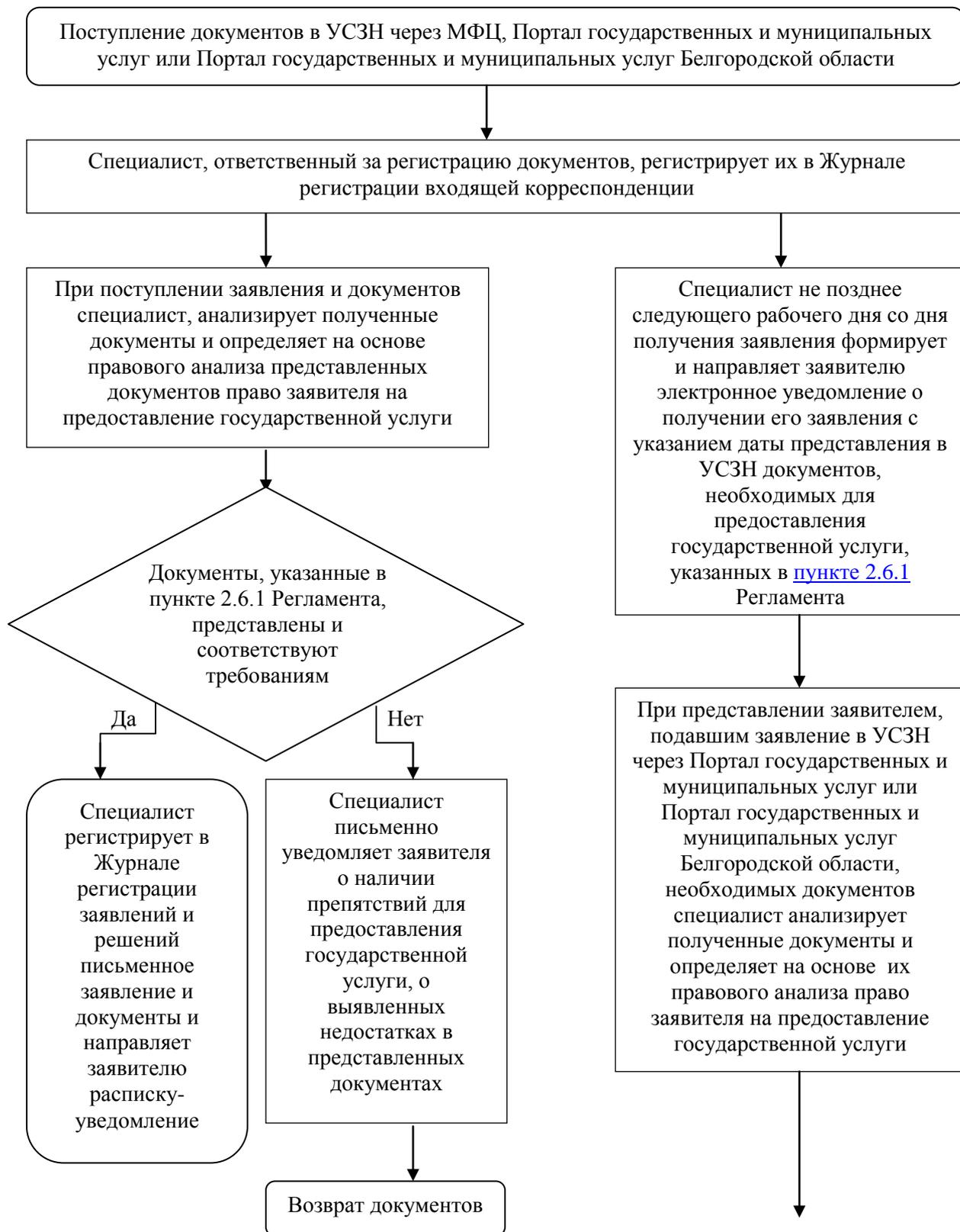
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги»**

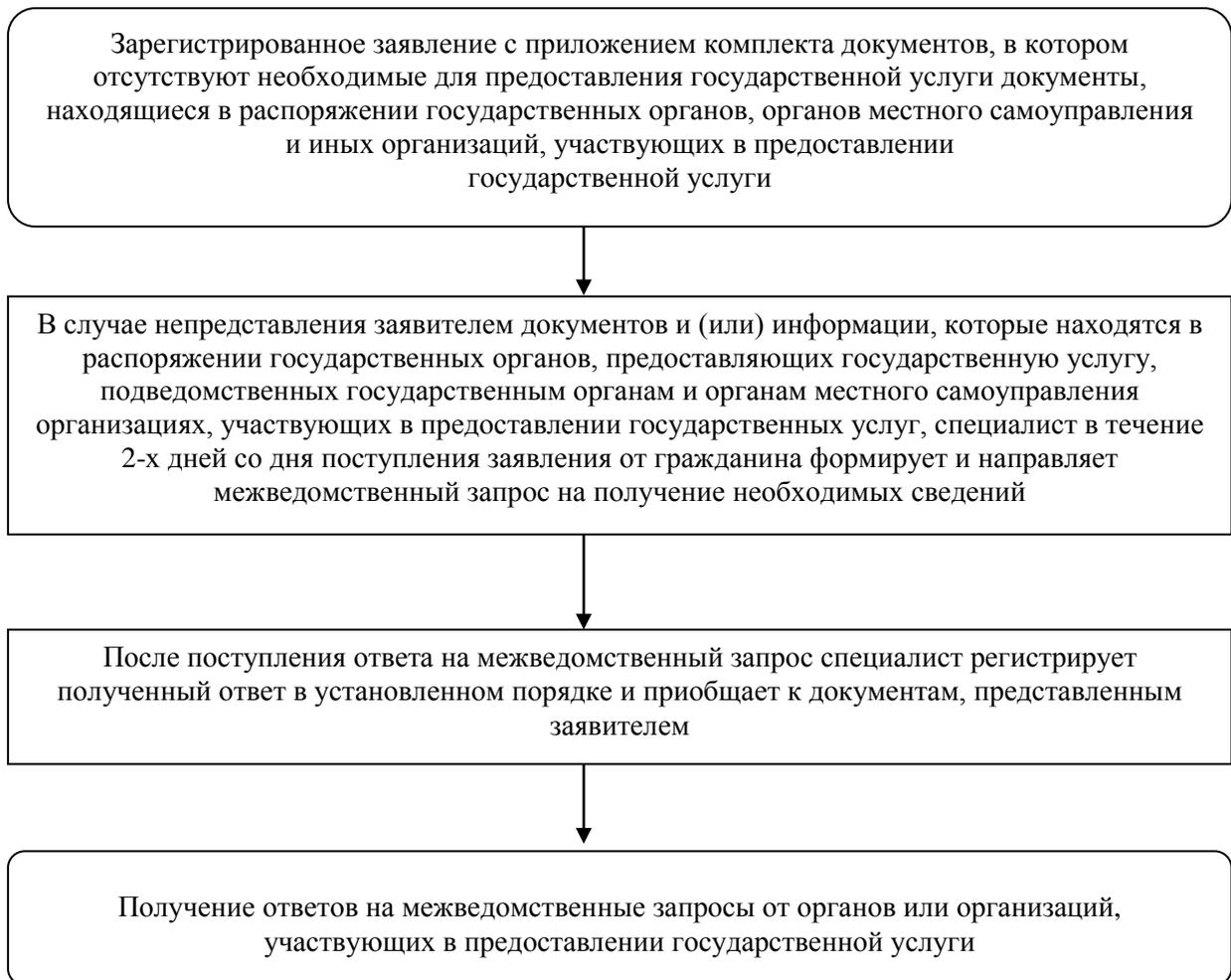


**Блок-схема**  
**административной процедуры «Прием, регистрация заявления**  
**и документов, необходимых для предоставления государственной**  
**услуги, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или**  
**Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»**

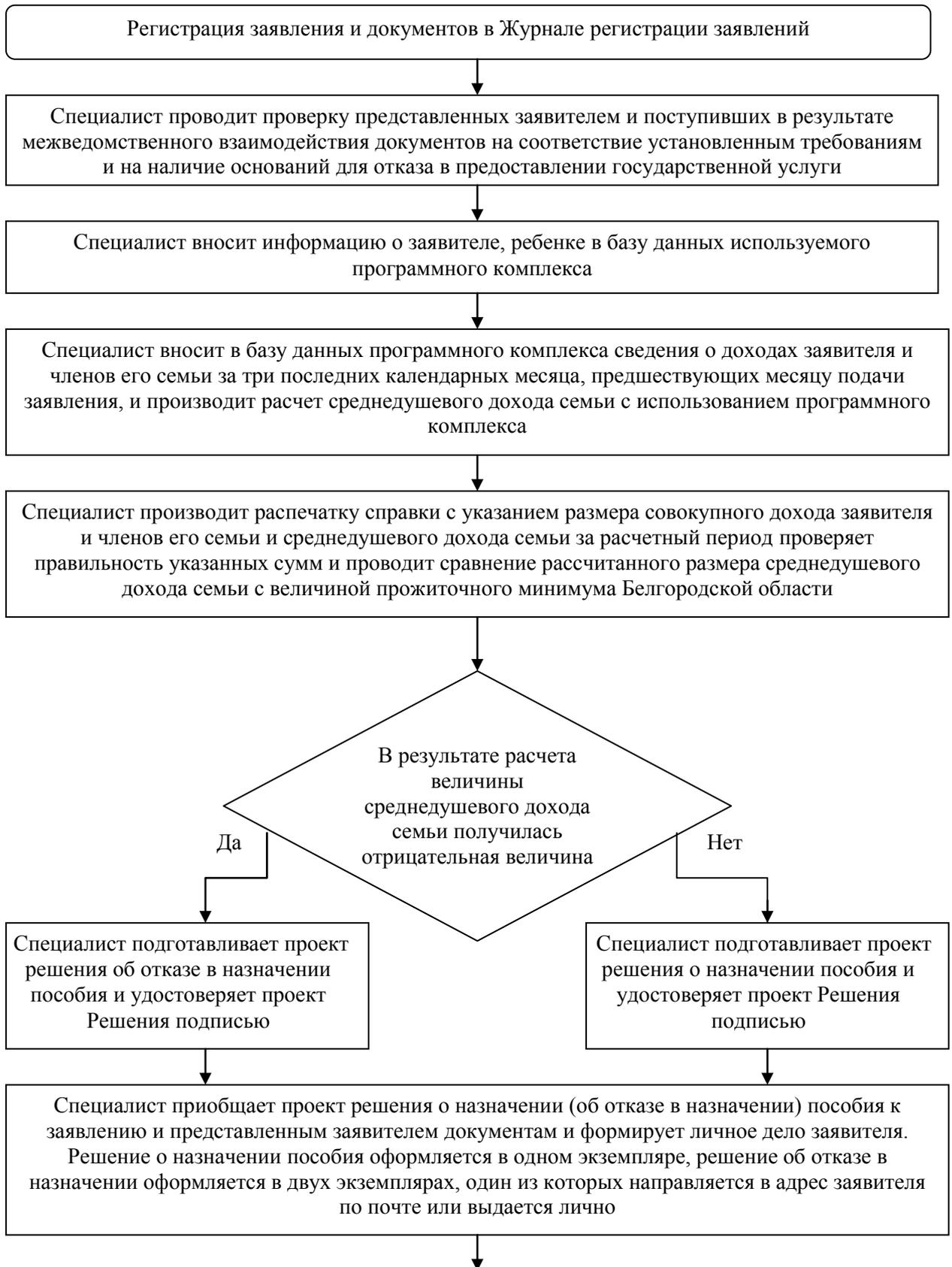


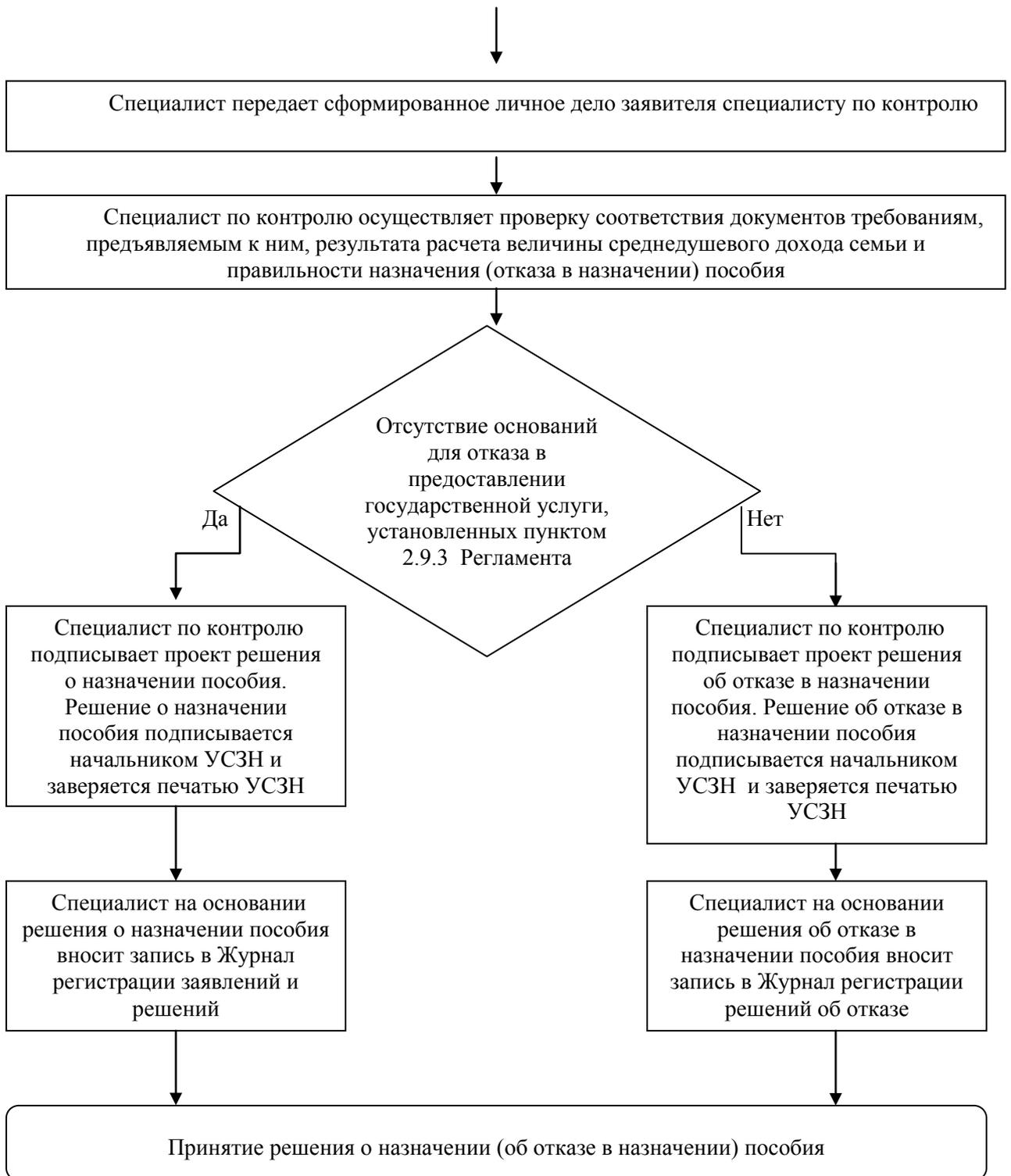


**Блок – схема административной процедуры  
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**

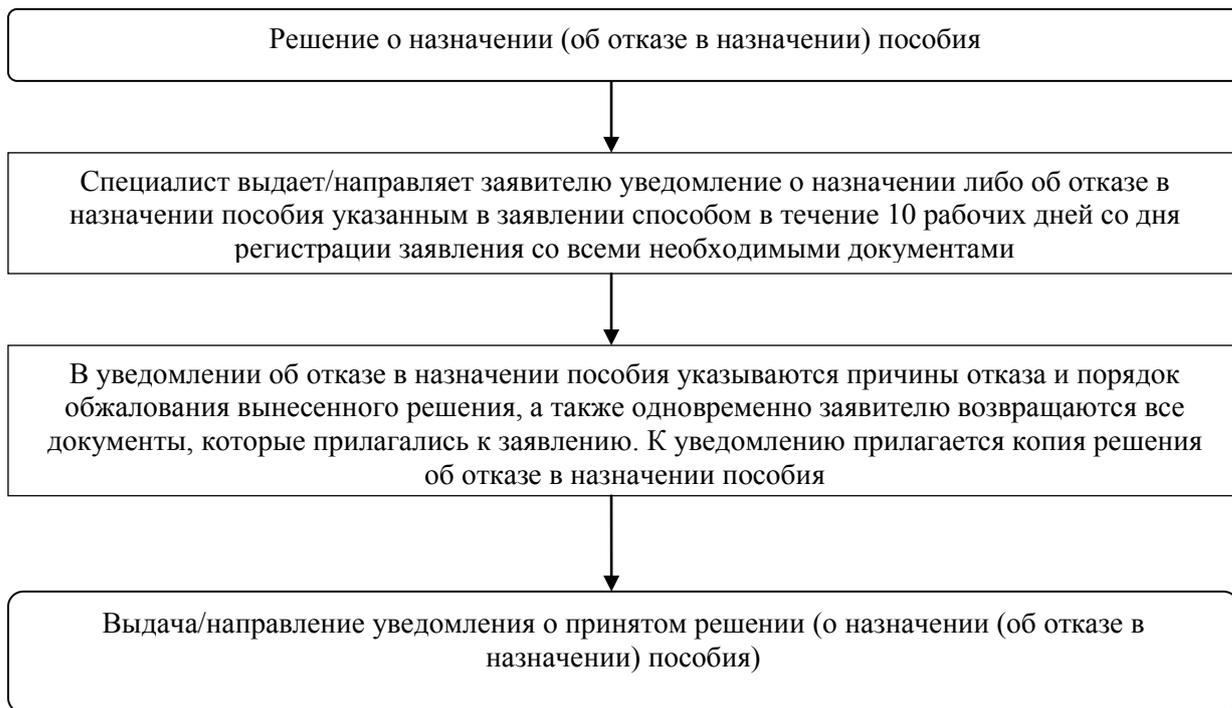


Блок-схема  
административной процедуры «Расчет величины среднедушевого дохода  
семьи и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия»

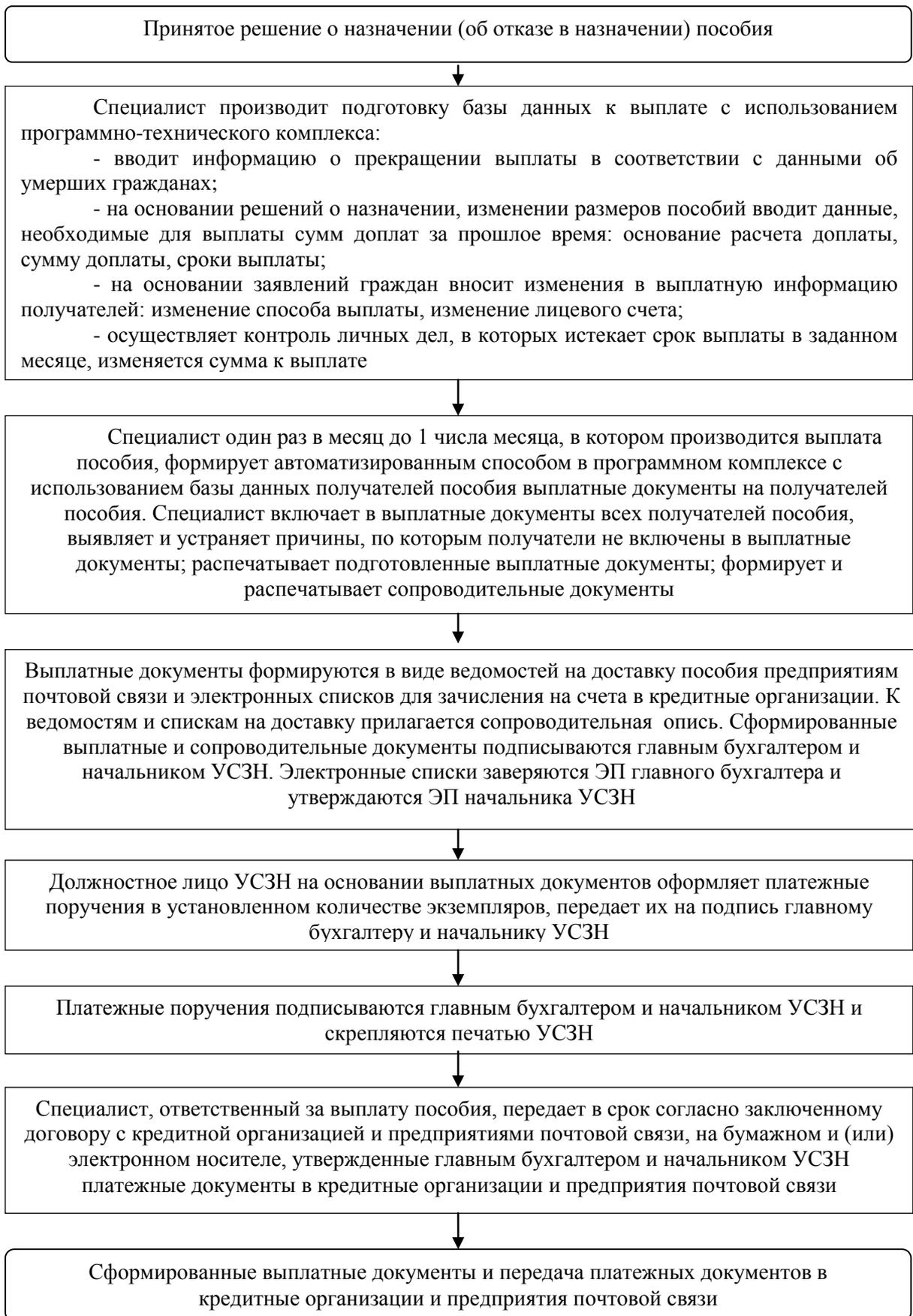




**Блок-схема  
административной процедуры «Информирование заявителя о принятом  
решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия)»**



**Блок – схема административной процедуры  
«Формирование выплатных документов и организация выплаты пособия»**





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация выплаты  
ежемесячного пособия на ребенка  
гражданам, имеющим детей»

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного  
пособия на ребенка гражданам, имеющим детей**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Дата рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

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

Бланк  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

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

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

Размер пособия \_\_\_\_\_  
Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
(лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация выплаты  
ежемесячного пособия на ребенка  
гражданам, имеющим детей»

Бланк  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

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

Уважаемая \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на ребенка  
(детей) \_\_\_\_\_

Основание отказа \_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении пособия на ребенка.

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

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