



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

3 сентября 2020 г.

№ 276

**Об утверждении  
Административного регламента  
по реализации государственной  
услуги «Установление  
ежемесячной денежной выплаты  
в случае рождения  
(усыновления) третьего ребенка  
или последующих детей  
до достижения ребенком  
возраста трех лет»,  
предоставляемой органами  
местного самоуправления в  
рамках переданных полномочий**

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года №483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг», а также в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 июля 2020 года № 210 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по реализации государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», предоставляемой органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2017 года №420 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 02 апреля 2019 года №115 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2017 года №420».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кременева В.М.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Ивнянского района**



**А.А. Бабанин**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 3 сентября 2020 года № 276

**Административный регламент  
по реализации государственной услуги  
«Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения  
(усыновления) третьего ребенка или последующих детей  
до достижения ребенком возраста трех лет»,  
предоставляемой органами местного самоуправления  
в рамках переданных полномочий**

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по реализации государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее – Регламент, государственная услуга, ЕДВ до 3-х лет) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе:

– нуждающиеся в поддержке семьи со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода, сложившегося в Белгородской области, определенного на основании данных Территориального органа Федеральной

службы государственной статистики по Белгородской области, при рождении (усыновлении) после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей.

При возникновении права на получение ЕДВ до 3-х лет у заявителя, не учитываются дети, в отношении которых заявитель был лишен родительских прав.

Заявитель может участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Право на получение ЕДВ до 3-х лет имеет один из родителей, с которым совместно проживает ребенок при соблюдении следующих условий:

- наличие гражданства Российской Федерации у родителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- наличие регистрации по месту жительства на территории Белгородской области у родителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной денежной выплаты.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);
- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;

- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление гражданина, и исходящем номере ответа по этому заявлению;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту либо обратиться в управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) или орган социальной защиты населения по месту жительства, с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении гражданина организация приема осуществляется:

- специалистом (руководителем, уполномоченным лицом) Управления (органа социальной защиты населения) в соответствии с графиком работы Управления (органа социальной защиты населения), указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту и графиком личного приема граждан в Управлении (органе социальной защите населения), утвержденным приказом Управления (органа социальной защиты населения);
- специалистом МФЦ в соответствии с графиком работы отделений МФЦ, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтовой связи или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет) сотрудниками органа социальной защиты населения. сотрудниками органа социальной защиты населения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения (Управления, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать информацию по поставленному вопросу, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения (Управления, и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения.

6. Информирование заявителя о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется органами социальной защиты населения органами социальной защиты населения в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

7. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы  
получения справочной информации, в том числе на стендах в местах  
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, и в многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- с использованием РПГУ (<http://www.gosuslugi31.ru>);
- на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф>) (органа

социальной защиты населения) (далее – официальный сайт), указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении (органе социальной защиты населения);

- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- наименование адреса места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, официального сайта Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);

- график работы специалиста Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ), осуществляющего прием и консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);

- реестр государственных услуг с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), а также его должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Наименование государственной услуги**

8. Установление ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – УСЗН).

### **Участники отношений по предоставлению государственной услуги**

10. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

– Управление – в части информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

– территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, размерах пенсий, пособий, иных выплат;

– территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

– Органы ЗАГС – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

– Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;

– обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

– Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения документов

(сведений) о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования – в части предоставления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;

– федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;

– организации всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан;

– кредитные организации – в части осуществления доставки денежных средств в соответствии с реквизитами, указанными гражданами в заявлении;

– отделения почтовой связи – в части осуществления доставки денежных средств в соответствии с реквизитами, указанными гражданами в заявлении;

– нотариальные конторы – в части выдачи представителю заявителя доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является выплата ЕДВ до 3-х лет путем перечисления денежных средств гражданам, через кредитные организации либо отделения почтовой связи, осуществляющие доставку денежных средств, в соответствии с реквизитами, указанными гражданами в заявлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в орган социальной защиты населения составляет 30 календарных дней.

13. ЕДВ до 3-х лет назначается уполномоченным органом со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее трех месяцев со дня рождения ребенка.

14. ЕДВ до 3-х лет, не полученная получателем своевременно в случае нарушения установленного срока уполномоченным органом, осуществляющим указанную выплату, производится за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении выплаты со всеми необходимыми документами.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области 25 июня 2012 года № 270-пп «Об утверждении порядка установления ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) лицо, имеющее право на получение государственной услуги (далее – заявитель) представляет заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (находится в личном пользовании заявителя);
- свидетельства о рождении всех детей и их копии (отдел записи актов гражданского состояния, судебный орган);
- документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения ЕДВ до 3-х лет (организации всех форм собственности);

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ лично, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

17. Одновременно с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (место получения – территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

– документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном подразделении Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области).

18. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

20. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем.

21. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемых заявителем.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных личной подписью специалиста (в части бланка заявления, заполняемой специалистом).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Документы, необходимые для назначения ЕДВ до 3-х лет, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Граждане, подавшие заявление, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

**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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

22. В перечень документов, предусматривающих настоящим подразделом административного Регламента входит:

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (место получения – территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

– документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном подразделении Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области).

Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

24. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем.

25. Предусмотренные данным подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения (МФЦ).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

26. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, (МФЦ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные неоговоренные исправления.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

– отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;

– превышение среднедушевого дохода семьи (показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области).

30. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

– утрата гражданином права на ЕДВ до 3-х лет (убытие на другое место жительства и пр.);

– превышение среднедушевого дохода семьи (величины, определяемой как совокупная сумма доходов семьи, (показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области);

– лишение гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах);

– достижение ребенком возраста трех лет.

31. Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем, когда:

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

– было установлено превышение среднемесячного дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

– наступило достижение ребенком возраста трех лет;

– принято решение о лишении гражданина родительских прав (ограничение в родительских правах)

– наступила смерть ребенка, на которого было назначено ЕДВ до 3-х лет.

**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**

32. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой выплаты**

34. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

36. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

37. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения (МФЦ) или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

38. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

39. Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановки общественного транспорта.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания в помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

У входа в каждое из помещений органа социальной защиты населения размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Каждое рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из кабинета при необходимости.

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

Прием всего комплекта документов сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Прием всего комплекта документов специалистами МФЦ осуществляется в окне приема.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа социальной защиты населения и МФЦ.

Текст материала, размещаемого на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образец оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором специалист органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- контактный телефон для справок, адрес электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действия и решения (бездействия), принятого должностным лицом органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

42. Обеспечение доступности указанных объектов для инвалидов включает:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и МФЦ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию органа социальной защиты населения и МФЦ в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста органа социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения и МФЦ;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию

органа социальной защиты населения;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и МФЦ и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков;

- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его выдачи»;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)**

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителя;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, органе социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в органе социальной защиты населения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании органа социальной защиты населения (МФЦ);

- допуск в здание органа социальной защиты населения (МФЦ) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание органа социальной защиты населения (МФЦ) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его выдачи»;

- оказание специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения.

44. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса предоставления государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость места специалиста, наличие системы «Электронная очередь»);

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность) специалиста, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей;

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

– эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросу предоставления государственной услуги.

45. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

– при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени специалиста на выполнение административных процедур.

46. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме отсутствует.

47. Территориальные подразделения органа, предоставляющего государственную услугу, отсутствуют.

48. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует, так как заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается по месту постоянной регистрации гражданина.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

49. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги – по принципу «одного окна».

50. Здание МФЦ должно быть оборудовано с учетом особенностей предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и должно соответствовать следующим требованиям:

– наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителя, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла - коляски;

– вход в здание МФЦ оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова сотрудника МФЦ;

- возможность свободного и беспрепятственного передвижения в здании МФЦ инвалидов самостоятельно;
- оборудование здания МФЦ системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- наличие отдельного туалета для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация.

Здание МФЦ должно быть оборудовано с учетом возможности обращения заявителей за предоставлением государственной услуги с детьми (наличие детского уголка).

В здании МФЦ должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями.

В здании МФЦ должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе посредством размещения цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные, более высокие требования.

51. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист МФЦ), представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленного комплекта документов требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит личную подпись с расшифровкой фамилии, имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;

– направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения на бумажном носителе в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) или посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, инициалов, должности и подписанные уполномоченным лицом МФЦ.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 16-17 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов, и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

В случае, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента, орган социальной защиты населения в 5 – дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

52. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

53. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

55. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

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

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

57. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

58. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить комплект электронных документов в орган социальной

защиты по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ.

59. В результате направления комплекта электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пункта 63 настоящего Регламента, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего комплекта электронных документов и присвоение комплекту уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

60. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде посредством почтовой связи либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

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

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

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело

переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

65. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

66. В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

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

### **Раздел. III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Предоставление государственной услуги**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги;
- организация перечисления денежных получателю государственно услуги.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

69. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства и МФЦ;
- при направлении заявления и комплекта документов в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения и МФЦ либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 21 настоящего Регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственное за исполнение административной процедуры, определяется

приказом руководителя органа социальной защиты населения (МФЦ), должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

71. При приеме и регистрации заявления и комплекта документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения (МФЦ) специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 16 настоящего Регламента, а также в пункте 17 настоящего Регламента, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям пункта 21 настоящего Регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей личной подписью, с указанием фамилии, имени, отчества, проставления печати и штампа «копия верна».

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

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

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме заявления и документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в орган социальной защиты, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

72. Прием и регистрация документов при направлении заявителем заявления и комплекта документов в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи.

Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения (МФЦ) посредством почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения заявления и комплекта документов органом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации заявления и комплекта документов, полученных посредством почтовой связи, специалист получает входящую корреспонденцию, и проверяет представленный заявителем комплект документов.

При соответствии представленных документов требованиям пунктов 16-17 и пункту 21 настоящего Регламента специалист в заявлении заполняет реквизиты «Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста», заполняет Расписку-уведомление в приеме заявления и документов, и отправляет ее заявителю посредством почтовой связи.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, полученного посредством почтовой связи.

При отсутствии документов или части документов, указанных в пунктах 16-17 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 31 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист формирует комплект документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 16-17 и пункту 21 настоящего Регламента.

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

способом, указанным в заявлении: в письменном виде посредством почтовой связи либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

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

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

74. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, указанных в пунктах 16-17 настоящего Регламента, в орган социальной защиты населения (МФЦ).

75. Результат административной процедуры: получение органом социальной защиты населения (МФЦ) заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

**Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги и проверка комплекта документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги на их соответствие пунктам 16-17 и пункту 21 настоящего Регламента.

78. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента.

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в пункте 17 настоящего Регламента.

80. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО», как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

81. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы (сведения) не представлены заявителем, должен содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

– информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

82. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться посредством курьерской службы или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

83. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, запрос формируется и направляется курьером в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

84. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (сведений) в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

85. Заявитель вправе представить документы и сведения в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

86. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, формируется комплект документов.

87. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи дней, приходящихся на рабочие дни, со дня регистрации заявления, поданного заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения или со дня получения заявления и документов заявителя из МФЦ либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

88. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

89. Результат административной процедуры: направление межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к заявлению сведений, необходимых для

предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение органом социальной защиты населения не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

92. Специалист проводит проверку комплекта документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя и ребенка гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя и ребенка регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;
- наличие документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения о СНИЛС).

93. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

94. Специалист проверяет наличие в программном комплексе АСП показателя среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, в соответствии с датой начала его применения по информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

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

информацию, связанную с предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

96. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан, и других видах выплат гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 270-пп, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

97. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах семьи за расчетный период и производит расчет среднедушевого дохода семьи. Результат расчета среднемесячного дохода семьи и сравнение среднемесячного дохода семьи с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело.

98. В случае если размер среднедушевого дохода семьи превышает среднедушевой денежный доход, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата не назначается.

99. В случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает среднедушевой денежный доход, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата назначается.

100. Специалист производит расчет ежемесячной денежной выплаты, которая назначается органом социальной защиты населения со дня рождения ребенка со всеми необходимыми документами.

101. По результатам рассмотрения комплекта документов и расчета среднедушевого дохода семьи специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов и результатами расчета среднедушевого дохода семьи, передаются на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

103. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

104. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах.

105. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и пакетом документов.

106. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего Регламента.

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

109. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, результата расчета среднедушевого дохода семьи и расчета ежемесячного пособия (приложение № 5).

### **Формирование персонального дела**

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

112. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги, документ, подтверждающий расчет среднедушевого дохода семьи и сравнение со среднедушевым денежным доходом, сложившимся в Белгородской области, расчет

ежемесячной денежной выплаты, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

113. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

114. В ходе предоставления государственной услуги специалист принимает от получателя государственной услуги заявление об изменении места постоянной регистрации и иных изменений с предоставлением подтверждающих документов.

Специалист помещает в персональное дело документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях:

- смерти гражданина;
- признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- утраты гражданином права на ежемесячную денежную выплату (достижение ребенком возраста трех лет; убытие на другое место жительства и пр.);
- превышения среднедушевого дохода семьи.

115. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в персональное дело, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

116. В персональное дело подшивается заявление получателя государственной услуги о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты при смене места постоянного жительства в пределах Белгородской области и экземпляр справки о снятии с учета по месту постоянной регистрации в данном населенном пункте с указанием периода выплаты ежемесячной денежной выплаты (далее – справка о выплате) для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту постоянной регистрации. Получателю государственной услуги выдается экземпляр справки о выплате.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

118. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

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

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

## **Контроль правильности определения права заявителя**

## на предоставление государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

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

122. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, определяет правомерность подготовленных проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

123. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления пособия;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами.

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

124. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

125. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

128. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку

проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 5 и № 6, расчет среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты, требований об устранении замечаний.

129. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате среднедушевого дохода семьи и ежемесячной денежной выплаты, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

### **Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и установления размера ежемесячного пособия.

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

131. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием суммы ежемесячной денежной выплаты (далее – выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

132. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ежемесячной денежной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячных пособий не были включены в выплатные документы.

133. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленной суммы ежемесячной денежной выплаты.

134. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной денежной выплаты до 17 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления выплаты в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных

образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячной денежной выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

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

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

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

137. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной денежной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной денежной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по выплате ежемесячной денежной выплаты осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей ежемесячной денежной выплаты и представляет его ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Управление (приложение №7).

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

139. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты и ее размера.

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

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

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

142. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

143. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или уполномоченное лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

144. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии органа социальной защиты населения с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

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

145. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

151. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения.

152. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

153. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, руководителя структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

154. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица органа социальной защиты населения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

155. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

– жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан, зарегистрированных в Журнале учета обращений граждан

об обжаловании решения и действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), согласно приложению № 8.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

156. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

157. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

158. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

159. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в управление социальной защиты населения Белгородской области;
- в МФЦ.

160. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

161. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), на официальном сайте управления социальной защиты населения Ивнянского района (<http://usznivna.ru>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работников органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»;

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения**

164. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

165. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Административная процедура по информированию заявителей  
о порядке предоставления государственной услуги в  
многофункциональном центре**

166. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

167. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

168. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры с предоставлением государственной услуги является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным

**Административная процедура по приему и регистрации  
многофункциональным центром заявления о предоставлении  
государственной услуги и иных документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

169. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

170. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:

- а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п.16 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

177. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

172. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, <a href="mailto:sobes@belgts.ru">sobes@belgts.ru</a> , (4722) 27-62-25 (приемная), (4722) 27-13-21 (отдел субсидий), <a href="http://www.uszn31.pf">www.uszn31.pf</a>	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы еще не согласованы)
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75, <a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a> , (47234) 3-17-55. 3-26-15. (приемная), (47234) 4-43-08 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, <a href="mailto:csvbelgorod@mail.ru">csvbelgorod@mail.ru</a> , (4722) 33-30-83; факс (4722) 33-39-65 (приемная), (4722) 33-43-08, (4722) 33-37-12, (4722) 33-38-09	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А, <a href="mailto:usznbr@mail.ru">usznbr@mail.ru</a> , (4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-68 (отдел субсидий) (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, <a href="mailto:USZN_Borisovka@mail.ru">USZN_Borisovka@mail.ru</a> , (47246) 5-26-42 (приемная), (47246) 5-15-93 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

9	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, д. 4, valuszn@mail.ru, (47236) 3-69-58 (приемная), (47236) 3-14-70 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14, oszn_21@mail.ru, (47237)5-47-95 (приемная), (47237) 5-56-73 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, vuszn@mail.ru, (47235)5-10-34 (приемная), (47235) 5-24-49 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
12	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, uszn-grayvoron@mail.ru, (47261) 4-61-89 (приемная), (47261) 4-66-56 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14, socpolitka@yandex.ru, (47241)2-25-23 (приемная), (47241) 2-02-96 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а, oszn_ivnya@mail.ru (47243)5-12-97 (приемная), (47243) 5-19-98 (отдел субсидий), www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13, sobeskor@mail.ru, (47231)5-54-74 (приемная) (47231) 5-36-87 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3, osznkr@mail.ru, (47262)5-25-94 (начальник отдела), (47262) 5-20-59 (отдел субсидий)	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngr@mail.ru, (47247)3-45-17 (приемная), (47247) 3-38-03 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

18	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Красноярского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а, USZN_Kr.Yaruga@mail.ru, (47263)4-62-29 (приемная), (47263) 4-62-07 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, д. 44, usznnoskl@yandex.ru, (47233)4-61-90 (приемная), (47233) 4-41-28 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а, prohoszn@mail.ru, (47242)2-12-46 (приемная), (47242) 2-34-67 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4, usznr31@mail.ru, (47245)5-54-76 (приемная), (47245) 5-58-54 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8, RovOszn@rambler.ru, (47238) 5-52-90 (приемная), (47238) 5-68-46 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15, usznstosk@mail.ru, (4725) 24-53-28 (приемная), (4725) 44-14-79, (4725) 44-85-31 (отдел субсидий)	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
24	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6, uszn_chern@mail.ru, (47232)5-45-05 (приемная), (47232) 5-65-87 (отдел субсидий)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
25	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10, shebuszn@mail.ru, (47248) 2-21-08 (приемная), (47248) 2-23-81, (47248) 2-21-28 (отдел субсидий)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

26	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1, yakovuszn@yandex.ru, (47244) 5-01-02 (приемная), (47244) 5-75-86 (отдел субсидий)	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
----	---	---	--

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

**Сведения об отделениях государственного автономного учреждения**  
**Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	308000, г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707- <u>10-03</u>	<a href="mailto:prmf@mf31.ru">prmf@mf31.ru</a>	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	308036, г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707- <u>10-03</u>	<a href="mailto:belgorod@mf31.ru">belgorod@mf31.ru</a>	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707- <u>10-03</u>	<a href="mailto:alekseevka@mf31.ru">alekseevka@mf31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	308510, пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707- <u>10-03</u>	<a href="mailto:belreg@mf31.ru">belreg@mf31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707- <u>10-03</u>	<a href="mailto:borisovka@mf31.ru">borisovka@mf31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:valuyki@mfc31.ru">valuyki@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:veydelevka@mfc31.ru">veydelevka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:volokonovka@mfc31.ru">volokonovka@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:grayvoron@mfc31.ru">grayvoron@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:gubkin@mfc31.ru">gubkin@mfc31.ru</a>	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:ivnya@mfc31.ru">ivnya@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
12.	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:korocho@mfc31.ru">korocho@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:krasnoe@mfc31.ru">krasnoe@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г. Бирюч, ул. Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	<a href="mailto:biruch@mfc31.ru">biruch@mfc31.ru</a>	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

15.	Отделение №19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п. Красная Яруга, ул. Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
16.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
17.	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
18.	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
19.	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	309740 пгт. Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
20.	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
21.	Отделение № 22 Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ»	309560 п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	chernyanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
22.	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	shebekino@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
23.	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42-42 <u>8 (800) 707-10-03</u>	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

**Заявление**

об установлении ежемесячной денежной выплаты  
 в случае рождения (усыновления) третьего и последующих детей до  
 достижения ребенком возраста трех лет

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_  
 постоянно зарегистрирован (а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
 Прошу назначить ЕДВ \_\_\_\_\_

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет (обучающиеся по очной форме обучения до 23 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



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

**Расписка – уведомление**

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

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

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

**Расписка – уведомление**

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

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

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

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

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Дата: \_\_\_\_\_

О назначении меры социальной поддержки

\_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки)

С периодом начисления: \_\_\_\_\_  
 (указать период назначения ежемесячного пособия)

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ регистрации:

Адрес \_\_\_\_\_ временной \_\_\_\_\_ регистрации:

Адрес \_\_\_\_\_ проживания:

Назначена мера социальной поддержки: \_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_ (ы) назначения:

Дата	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход: \_\_\_\_\_

Совокупный доход семьи: \_\_\_\_\_

Прожиточный минимум МСП: \_\_\_\_\_  
ПМ на душу населения: \_\_\_\_\_  
Количество человек в группе: \_\_\_\_\_  
Состояние выплаты: \_\_\_\_\_  
Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

**ПРОТОКОЛ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, дата и название закона Белгородской области)

Отказать \_\_\_\_\_

(указать период отказа в назначении ежемесячного пособия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

**Реестр**  
**получателей ежемесячной денежной выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка**  
**или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование района</b>	<b>Фамилия, имя, отчество получателя</b>	<b>Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации</b>	<b>Адрес регистрации по месту жительства</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ребенка</b>	<b>Дата Рождения ребенка</b>	<b>Ребенок по числу рожденных</b>	<b>Сумма выплаты</b>	<b>Период, за который производится выплата</b>	<b>Номер и дата решения о назначении ежемесячной денежной выплаты</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**по реализации государственной услуги**  
**«Установление ежемесячной денежной**  
**выплаты в случае рождения**  
**(усыновления) третьего ребенка или**  
**последующих детей до достижения**  
**ребенком возраста трех лет»,**  
**предоставляемой органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий**

**Журнал учета обращений граждан об обжаловании решения и действия**  
**(бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения**  
**(Управления, МФЦ)**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

