

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

31 января 2018г.

№ 27

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент, прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района

А.Л. Гончаров



**Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 31 января 2018г. № 27**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей»**



1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (уполномоченными представителями) и управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – УСЗН), связанные с предоставлением государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются опекуны (попечители), приемные родители или родители - воспитатели (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - законные представители).

1.2.2. Ежемесячное пособие на содержание детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) либо в приемную семью или семейный детский дом (далее – ежемесячное пособие) назначается и выплачивается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

б) постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивнянского района.

Почтовый адрес УСЗН: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Ленина, 4А.

Справочный телефон УСЗН: тел./факс: 8 (47243) 5-16-37.

Адрес электронной почты УСЗН: oszn_ivnya@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.usznivna.ru.

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

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

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивнянского района <http://www.mfc31.ru>.

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfc31.ru. или по телефону: 8 (47243) 5-16-11.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН. Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

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

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

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

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- место нахождения УСЗН;
- режим работы УСЗН;
- график приема граждан УСЗН;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта УСЗН;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги; процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы); порядок обжалования решений, действий

(бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих; порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; перечень получателей государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; бланки заявлений для предоставления государственной услуги; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления государственной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет администрация Ивнянского района.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – УСЗН).

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

- территориальными органами социальной защиты населения - в части получения сведений о назначении и прекращении выплаты ежемесячного пособия;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на счета получателей.

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

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

- назначение ежемесячного пособия;
- отказ в назначении ежемесячного пособия.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - не более 15 дней со дня принятия полного комплекта не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.1. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.4.2. Срок информирования о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на бумажном носителе составляет 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

закон Белгородской области от 28.12.2004 № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004);

постановление Правительства Белгородской области от 20.08.2007 № 183-пп «О подготовке и перечне документов для назначения ежемесячного пособия на содержание детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью и семейный детский дом» («Белгородские известия», № 157, 21.09.2007);

постановление Правительства Белгородской области от 08.06.2015 № 226-пп «Об утверждении порядка расходования и учета средств областного бюджета на обеспечение социальных гарантий и выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям, оплату труда родителям-воспитателям, ежемесячного пособия на содержание детей в семьях опекунов (попечителей)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.06.2015).

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление о назначении ежемесячного пособия на содержание детей- сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) либо в приемную семью или семейный детский дом (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Документы, которые необходимы для предоставления государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия; документ, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации и его копия, удостоверение беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения, и его копия;

2) доверенность лица, действующего от имени заявителя, и ее копия;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия решения органа опеки и попечительства муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью или семейный детский дом;

5) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

б) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
- справка органа внутренних дел о розыске родителей или единственного родителя как безвестно пропавших с указанием номера розыскного дела;
- документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка органа внутренних дел или органа опеки и попечительства;
- копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- медицинское заключение о наличии заболевания у родителя, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное учреждением здравоохранения;
- справка о нахождении родителей под стражей в период следствия;
- копия приговора суда о наказании родителя в виде лишения свободы;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- заявление родителей или единственного родителя о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- заявление родителей или единственного родителя об отказе забрать своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, оформленное в установленном порядке;
- справка органов ЗАГС о внесении данных об отце в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 Регламента прилагаются заявителем к заявлению. Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 Регламента, находятся в личном деле ребенка, переданного под опеку (попечительство), в отделе опеки, семьи, материнства и детства УСЗН (далее – отдел) и передаются должностным лицом отдела специалисту, указанному в п. 3.2.3 Регламента.

2.6.2. Основанием назначения ежемесячного пособия являются в совокупности следующие обстоятельства:

- 1) передача ребенка под опеку (попечительство) либо в приемную семью или в семейный детский дом;
- 2) единственный родитель или оба родителя умерли либо длительно отсутствуют, либо неизвестны, либо не могут лично осуществлять воспитание детей, в том числе в связи с:
 - а) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;
 - б) признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявлением в установленном порядке умершими, признанием в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) наличием заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (активный и хронический туберкулез всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; заболевания, приведшие к инвалидности I и II групп, исключаяющей трудоспособность);

г) отбыванием наказания в исправительных учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

д) уклонением от воспитания детей или защиты их прав и интересов;

е) отказом взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

ж) розыском органами внутренних дел в связи с отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке.

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

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

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

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления государственной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

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

- лично;

- в письменном виде почтой;

- в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.6. В случае направления заявления о назначении ежемесячного пособия посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы электронного взаимодействия, запрашивает:

- справку из территориальных органов социальной защиты населения о назначении или прекращении выплаты ежемесячного пособия.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявителю документ, предусмотренный пунктом 2.7.1 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2 рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.3. Запрещается 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво; - фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.6. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя выплатное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением ежемесячного пособия.

Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты.

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

- представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 Регламента;

- документы предоставлены в нечитабельном виде, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Регламента и действующего законодательства.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, статусу, указанному в пункте 1.2 Регламента;
- отсутствие оснований для назначения ежемесячного пособия, указанных в пункте 2.6.3 Регламента;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия, в том числе в электронной форме.

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

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации), в день их поступления.

При направлении заявления в УСЗН посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы УСЗН.

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

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

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

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

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

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

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа.

При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в УСЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация УСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН, должностного лица УСЗН или муниципального служащего.

2.17.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН в течение двух рабочих дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.4. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.5. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

4) информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок - схемах (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист: - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Регламента и требованиям пункта 2.7.5 Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем.

Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя (законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю (законному представителю) заполнить заявление.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, оформляет расписку-уведомление и передает заявителю (законному представителю).

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений, направление/выдача расписки – уведомления.

3.2.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.11. Контроль осуществляет начальник отдела опеки, семьи, материнства и детства УСЗН.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (законным представителем) по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (законным представителем) по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (законного представителя) путем направления почтовым отправлением, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления и передаются специалисту, указанному в пункте 3.2.2 Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, проверяет заявление и документы, поступившие по почте, на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий к принятию документов, способом, указанным в заявлении, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений

и решений и уведомляет заявителя (законного представителя) о приеме и регистрации документов способом, указанным в заявлении.

3.3.4. При обращении заявителя (законного представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя (законного представителя) на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.6. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса в Журнале регистрации без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.3.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю (законному представителю) направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист регистрирует документы в Журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области или электронную почту, по выбору заявителя (законного представителя).

Специалист передает зарегистрированные в Журнале регистрации документы специалисту, указанному в пункте 3.2.2 Регламента, для внесения записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и решений.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления в УСЗН.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются: - регистрация заявления и документов в Журнале регистрации/направление электронного уведомления (уведомления) о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.12. Контроль осуществляет начальник отдела опеки, семьи, материнства и детства УСЗН.

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

3.4.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов является непредставление заявителем (законным представителем) по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента.

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

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

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

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

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.4.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.3.2 Регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.11. Контроль осуществляет начальник отдела опеки, семьи, материнства и детства УСЗН.

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия и подписывает его. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия оформляется протоколом;

г) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и представленных документов.

3.5.4. Специалист передает личное дело заявителя специалисту УСЗН, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия (далее - должностное лицо).

3.5.5. Должностное лицо на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.5.6. При отсутствии замечаний должностное лицо подписывает проект соответствующего решения и передает его начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН для утверждения.

Протокол о назначении ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

Протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.5.7. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия подписывается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН и удостоверяется печатью отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.5.8. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.5.9. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений;

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

3.5.10. Критерии принятия решения: - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня получения всех необходимых документов.

3.5.12. Результатом административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.5.13. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.5.14. Контроль осуществляет начальник отдела опеки, семьи, материнства и детства УСЗН.

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

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

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

3.6.3. Специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении ежемесячного пособия (приложение № 5 к Регламенту) либо об отказе в назначении ежемесячного пособия (приложение № 6 к Регламенту) на

бумажном носителе в течение 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6.4. В уведомлении об отказе в назначении ежемесячного пособия указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6.8. Контроль осуществляет начальник отдела опеки, семьи, материнства и детства УСЗН.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а

также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги).

В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Ивнянского района;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.4.2 Регламента;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

В управление социальной защиты населения
администрации Ивнянского района
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____
 _____,
 паспорт _____
 телефон _____

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) либо в приемную семью или семейный детский дом

Прошу назначить и выплачивать ежемесячное пособие на содержание несовершеннолетнего(ей) _____,
 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____
 (дата, № решения органа опеки и попечительства либо _____,
 я являюсь его опекуном (попечителем). наименование, дата принятия решения суда)

Родители несовершеннолетнего(ей):

мать _____;
 (Ф.И.О. полностью)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)
 отец _____
 (Ф.И.О. полностью)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

Прошу выплачивать ежемесячное пособие несовершеннолетнему(ей) через:

_____ (кредитная организация)
 _____ (№ лицевого счета)

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: _____
 (указать способ уведомления о принятом решении)

« ____ » _____ 20 __ г.
 (дата)

_____ (подпись)

Я, _____
 согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (наименование органа управления социальной защиты населения)
 с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора или отзыв согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

Уведомление о назначении ежемесячного пособия прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по вышеуказанному адресу.

Заявитель	
Дата	Подпись

.....
(линия отреза)

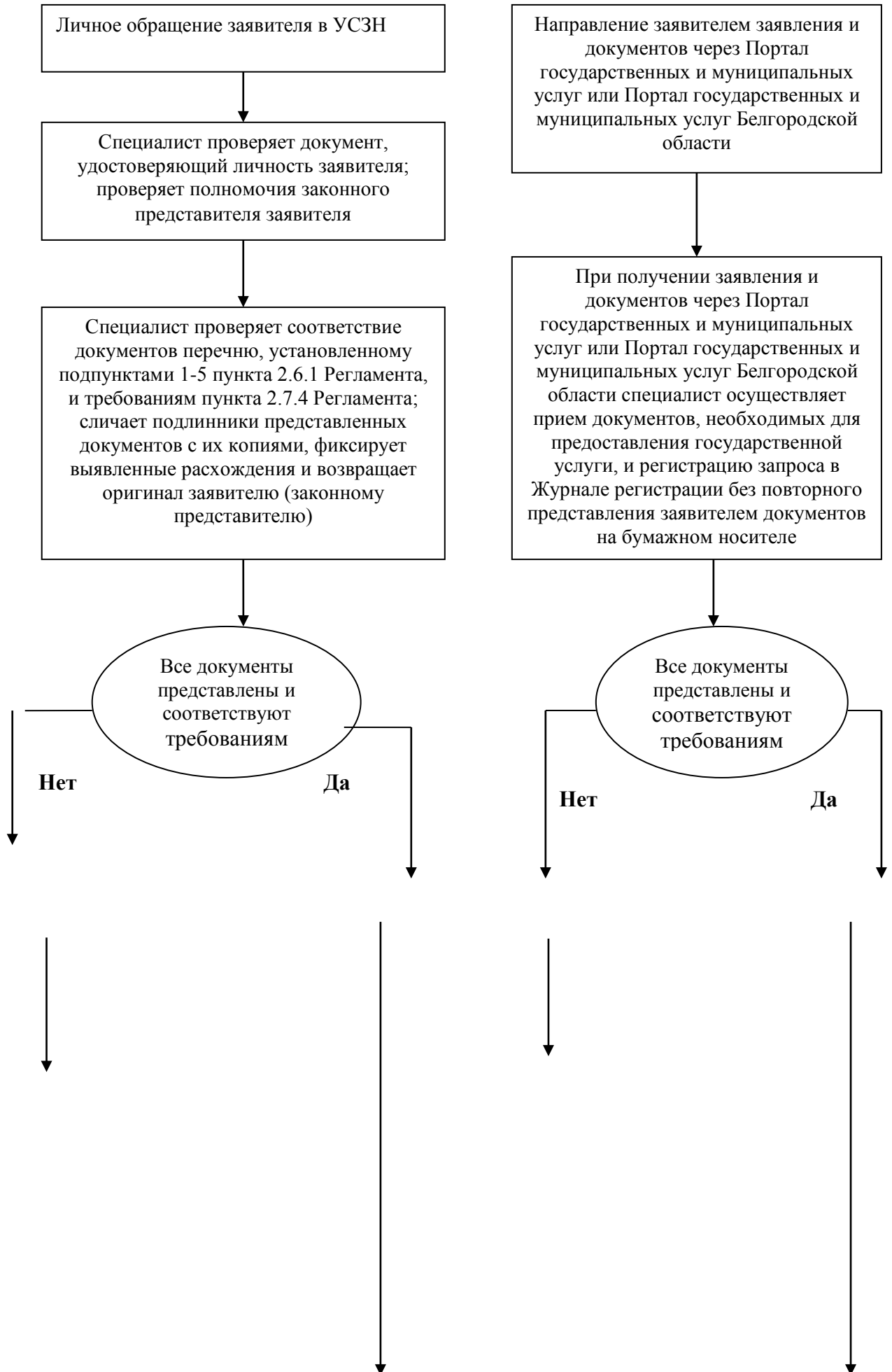
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

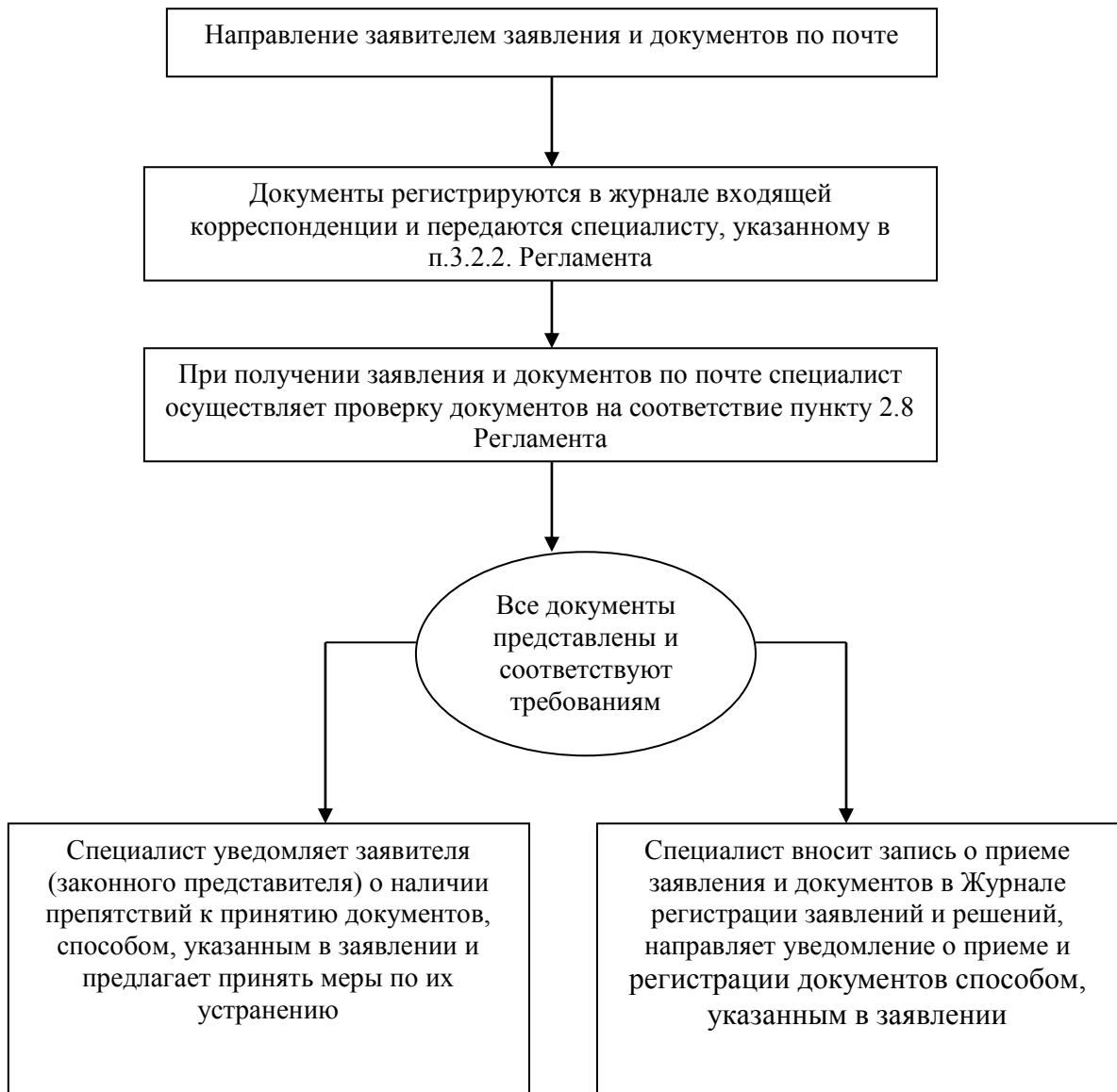
Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

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



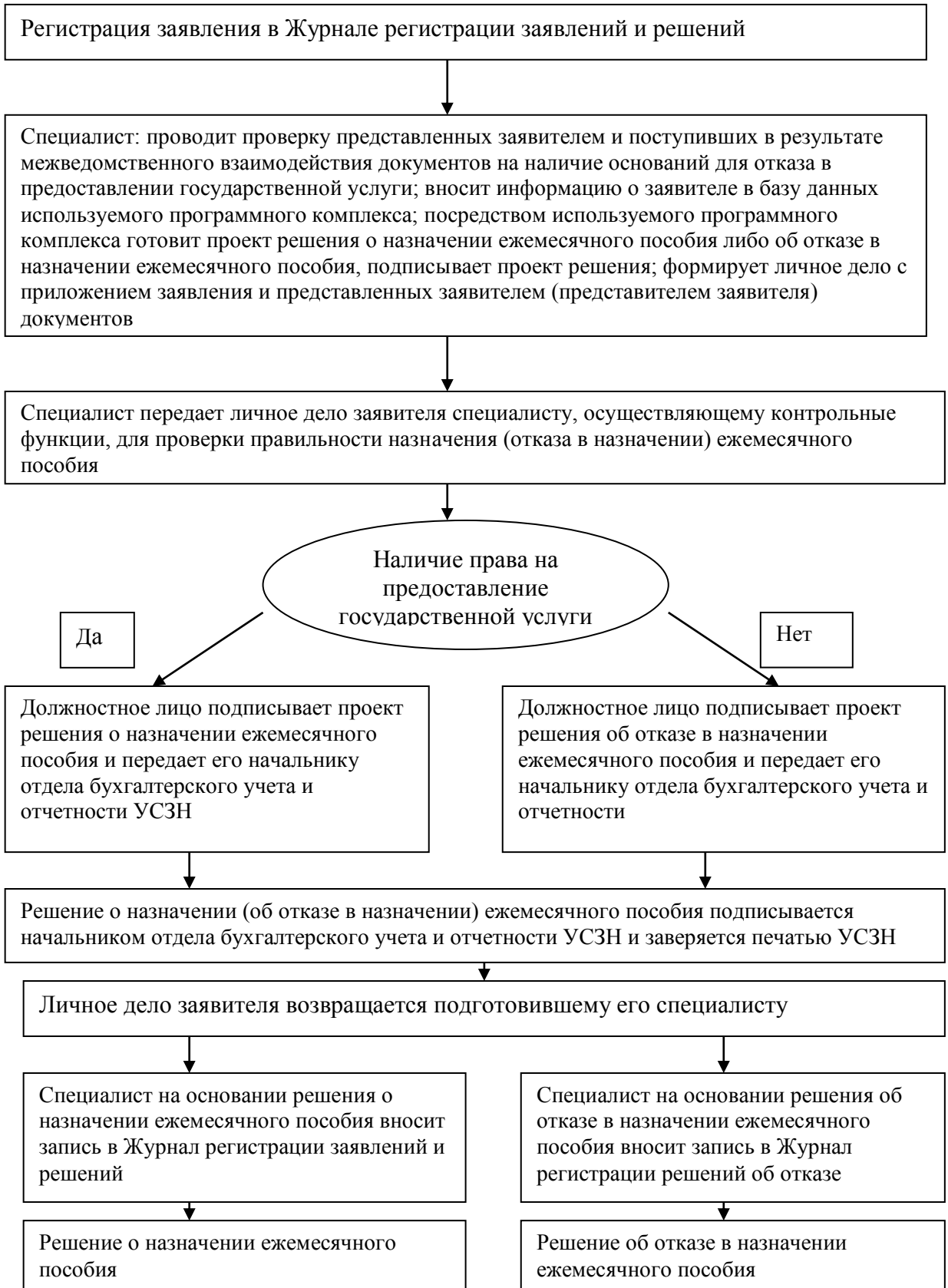


**Блок-схема**

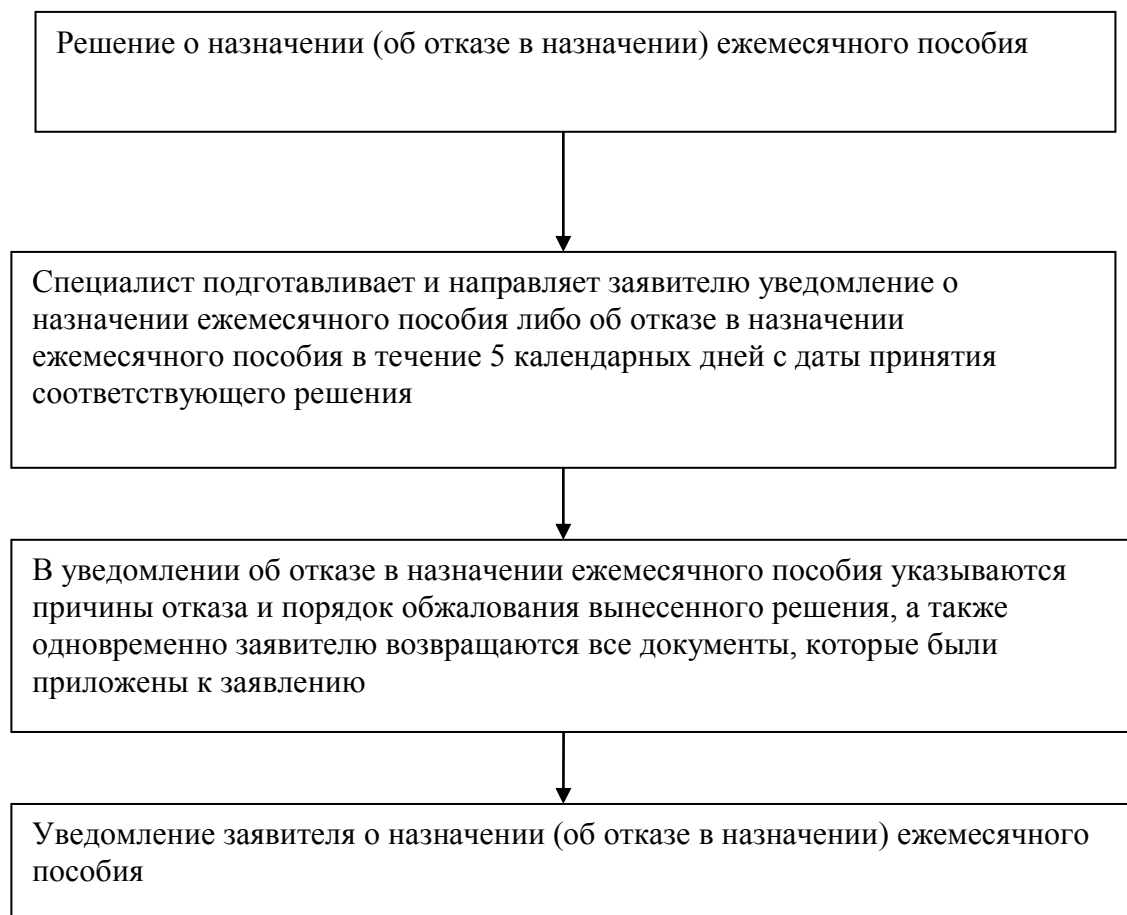
административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»



**Блок-схема
административной процедуры «Принятие решения о назначении (об
отказе в назначении) ежемесячного пособия»**



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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

Журнал регистрации заявлений и решений
о назначении ежемесячного пособия

№ п/п	Регистрацио нный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			
			Ф.И.О.	Адрес места жительства	Реквизиты документа о назначении опекуном	Дата назначения пособия
1	2	3	4	5	6	7

**к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»**

**Журнал регистрации решений
об отказе в назначении ежемесячного пособия**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и № регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия	Отметка о возврате заявителю документов (исх. № и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

Бланк управления социальной
защиты населения администрации
Ивнянского района Белгородской
области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на содержание
несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., год рождения),
в отношении которого установлена опека.

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

Начальник управления социальной
защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей- сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

Бланк управления социальной
защиты населения администрации
Ивнянского района Белгородской
области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание
несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., год рождения),
в отношении которого установлена опека.

Основание отказа _____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник управления социальной
защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____