



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 17 » августа 2020 г.

№ 1084-па

**Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Организация назначения
и осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», типовым административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», утвержденным приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 июля 2020 года № 209, на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления

ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

**Первый заместитель главы администрации
по строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству и системам жизнеобеспечения**



А.М. Котенев

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «17» августа 2020 г. № 1087-па

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация
назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
на территории Губкинского городского округа
Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение ежемесячной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка.

Ежемесячная выплата осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты;
- наличие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Губкинского городского округа Белгородской области у заявителя и ребенка, на которого возникло право на назначение ежемесячной выплаты.

Ежемесячная выплата осуществляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной на территории Белгородской области на II квартал года, предшествующего году обращения за

назначением указанной выплаты, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Белгородской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1. Административного регламента, вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления), на официальном сайте многофункционального центра – <http://www.mfc31.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- об основаниях для прекращения предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;
- посредством размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- посредством размещения на официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра;
- посредством размещения информации информационных стендах Управления и многофункционального центра.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Управление.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. – 1.3.8. Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта, сайта Управления, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное

подразделение – управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по назначению и выплате пособий на детей управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с органами записи актов гражданского состояния, органами опеки, Федеральной налоговой службой, Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, отделом по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину, Федеральной службой исполнения наказаний, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, организациями, в распоряжении которых находятся сведения о доходах гражданина, необходимые для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области, кредитными организациями.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты и перечисление ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Уведомление о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, выдается заявителю лично, направляется посредством почтовой связи или в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал в зависимости от способа направления решения, указанного в заявлении. Если в заявлении способ направления решения не указан, уведомление о принятом решении направляется заявителю посредством почтовой связи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, сайте Управления, а также в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Единого портала, Регионального портала, информационном стенде.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года № 136-пп «Об утверждении порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) подается или направляется заявителем в Управление или многофункциональный центр по его выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано путем подачи в многофункциональный центр комплексного запроса.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписывается заявителем или представителем заявителя с использованием электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности. Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом, имеющим полномочия на удостоверение доверенностей, подтверждает наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и находится в личном пользовании представителя);

2) согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении заявитель дополнительно предоставляет согласие на обработку персональных данных этого лица;

3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя или его представителя);

4) документ (сведения) о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации (находится в личном пользовании заявителя).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, работником многофункционального центра.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты:

№ пп.	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка на территории Российской Федерации	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния; органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
2.	Сведения о смерти ребенка или его законного представителя	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – Единый государственный реестр записи

		актов гражданского состояния; органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
3.	Сведения о заключении (расторжении) брака	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния; органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
4.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – органы опеки
5.	Сведения о законном представителе ребенка	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – органы опеки
6.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – органы опеки
7.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	ЕГИССО; до 01 января 2021 года – органы опеки
8.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия	Федеральная налоговая служба
9.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной	ЕГИССО

	поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Белгородской области	
10.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе
11.	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)	ЕГИССО
12.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ЕГИССО
13.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами	Федеральная налоговая служба
14.	Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики	Федеральная налоговая служба
15.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	Федеральная налоговая служба
16.	Сведения о доходах от продажи, аренды имущества	Федеральная налоговая служба
17.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Губкинского городского округа	отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину

18.	Сведения о непредставлении (прекращении) ежемесячной выплаты в случае обращения заявителя по месту пребывания	органы социальной защиты населения по месту жительства (с учетом регистрации) заявителя
19.	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	Федеральная служба исполнения наказаний
20.	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Федеральная служба исполнения наказаний

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, представляющую эти сведения и документы.

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- документы должны быть написаны на русском языке. 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 действующим законодательством Российской Федерации;

- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, работником многофункционального центра;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.11.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- достижение ребенком возраста 8 лет;
- смерть ребенка;
- превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Белгородской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;
- наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных или неполных данных;
- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка;
- отсутствие постоянной (временной) регистрации на территории Губкинского городского округа у заявителя и ребенка, на которого возникло право на выплату;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- нахождение ребенка в организациях социального обслуживания;
- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого возникло право на получение ежемесячной выплаты.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

- утрата заявителем права на ежемесячную выплату (убытие на другое место жительства и пр.);

- лишение заявителя родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, в отношении которого назначена ежемесячная выплата, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата;
- достижение ребенком возраста 8 лет.

2.12.4. 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;
- наступило достижение ребенком возраста 8 лет;
- принято решение о лишении заявителя родительских прав (ограничение в родительских правах);
- помещение ребенка, на которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания;
- наступила смерть ребенка, на которого была назначена ежемесячная выплата.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отправлением, в электронном виде и получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;
- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;
- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.10. Административного регламента;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется государственная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется государственная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17.4. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, о работе Управления, многофункционального центра по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, сайте многофункционального центра, на Едином портале и Региональном портале, в ЕГИССО);

- возможность выбором заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, подачи заявления и документов

для получения государственной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала (при наличии технической возможности);

- возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;
- 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 том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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 оснащенность мест специалистов);
- компетентность специалистов Управления, работников многофункционального центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, работников многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной

услуги.

2.18.3. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги, а также прием комплексных запросов;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление государственной услуги, подписание такого заявления и заверение его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги;
- представление интересов органа, предоставляющего государственную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.19.3. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий государственную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки его через личный кабинет Единого портала, Регионального портала. При этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал. Документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx (для документов текстового содержания);
- pdf (для документов с содержанием графической информации);
- jpeg (для фотографических материалов);
- xls,xlsx, ods (для документов, содержащих таблицы).

Качество представляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим государственную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с 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», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты;
- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты;
- формирование выплатных документов на получение ежемесячной выплаты, организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1. Административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов от заявителя;
- передача заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов в Управление;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенными), заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал учета заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- специалист многофункционального центра обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.2.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- проверяет целостность конверта, распаковывает и формирует пакет документов;

- регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции;

- после наложения резолюции передает заявление и представленные документы в Отдел для рассмотрения.

В дальнейшем работа с документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2. Административного регламента.

3.2.4. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.11.1. Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.2.6. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствие (наличие) основания для отказа в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- при наличии основания для приостановления государственной услуги, указанного в пункте 2.12.2. Административного регламента, в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении срока предоставления государственной услуги и предоставляет его для подписания начальнику Управления. Подписанное начальником Управления уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается заявителю лично или направляется в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. Административного регламента;

- осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, производит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с Порядком учета и исчисления среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2020 года № 136-пп, и сравнение среднедушевого дохода семьи с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной на территории Белгородской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты;

- формирует личное дело получателя государственной услуги, на лицевой стороне которого указывается: наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, предусмотренный программно-техническим комплексом, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты;

- готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 4 к

Административному регламенту, проект распоряжения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, предусмотренной программно-техническим комплексом;

- передает документы начальнику Отдела для проверки.

3.3.3. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на назначение ежемесячной выплаты или отсутствие такового.

3.3.4. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела подписывает распоряжение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, визирует проект решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, и начальник Отдела.

3.3.6. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней.

Срок рассмотрения документов приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, но не более чем на 16 рабочих дней со дня приема заявления.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – визирование проекта решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является визирование начальником Отдела проекта решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.4.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении

ежемесячной выплаты при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1. Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты оформляется в одном экземпляре, который приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя возвращается специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки уведомления заявителя о принятом решении и формирования выплатных документов.

3.4.4. Принятое решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты регистрируется в Журнале.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления.

3.4.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.5.2. На основании подписанного начальником Управления решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты специалист Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и передает их для подписания начальнику Управления.

3.5.3. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

При личном получении уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий подготовку и выдачу (направление) уведомления, начальник Управления.

3.5.5. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF.

3.6. Формирование выплатных документов на получение ежемесячной выплаты, организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию перечисления денежных средств получателю государственной услуги:

- производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей;

- формирует выплатные документы на получателей ежемесячной выплаты. Формирование выплатных документов осуществляется отдельно по способу выплаты ежемесячной выплаты автоматизированным способом в программно-техническом комплексе, используемом в Управлении;

- включает в выплатные документы всех получателей ежемесячной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы;

- распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа и передает на подпись начальнику Отдела;

- готовит заявку на выплату ежемесячной выплаты (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.6.3. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, заверяются печатью либо подписываются электронной подписью.

3.6.4. Заявка до 23 числа направляется на электронный адрес ответственного специалиста управления социальной защиты населения Белгородской области с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

При поступлении финансирования лицо, ответственное за перечисление денежных средств в Управление, перечисляет денежные средства в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета получателей, или в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления денежных средств, 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 выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист, ответственный за организацию перечисления денежных средств, осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программно-технический комплекс для формирования последующей выплаты.

3.6.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию перечисления денежных средств, начальник Отдела, начальник Управления.

3.6.7. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячной выплаты и перечисление ежемесячной выплаты.

3.6.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.7. Прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления событий, указанных в подпункте 2.12.3. пункта 2.12. Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги с указанием основания прекращения предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и приобщает его в личное дело, которое передает начальнику Отдела для проверки.

3.7.3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовки проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги, в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.12.3. пункта 2.12. Административного регламента, визирует его и передает личное дело получателя государственной услуги начальнику Управления для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.4. Начальник Управления в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.12.3. пункта 2.12. Административного регламента, принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги и возвращает личное дело специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения личного дела:

- вводит в программно-технический комплекс информацию о прекращении ежемесячной выплаты;
- готовит уведомление о прекращении ежемесячной выплаты с указанием срока и основания прекращения предоставления государственной услуги.

В том случае если основанием для прекращения является смерть получателя или его убытие на другое место жительства, уведомление о прекращении ежемесячной выплаты не направляется.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник Отдела, начальник Управления.

3.7.7. Критерий принятия решения – наступление обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги,

осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Отдела готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или иных лиц.

Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления – в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на официальном сайте, сайте Управления, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью))
документ, удостоверяющий личность: _____
серия и номер _____, выдан _____
(дата выдачи)
_____ (орган, выдавший паспорт)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(данные из паспорта с указанием наименования области)

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя): _____

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно даю согласие: **УПРАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** (ОГРН 1023102257694), находящемуся по адресу: 309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 14, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка(детей):

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении детей, пол, степень родства, реквизиты актовой записи о регистрации брака (при наличии), СНИЛС, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места пребывания, все виды доходов, полученные в денежной форме, реквизиты для перечисления денежных средств, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или безиспользования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект (представитель субъекта) персональных данных:

_____/_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)
 « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Журнал учета заявлений и решений о предоставлении
государственной услуги

№ п.п.	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения уполномоченного органа			Отметка об отправке заявителю уведомления о принятии решения
			ФИО	Дата рождения	Адрес постоянной регистрации	Номер и дата принятия решения	Размер ежемесячной выплаты	Номер личного дела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

РЕШЕНИЕ №

Дата: _____ г.

о предоставлении государственной услуги:

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно

(Наименование МСП)

с периодом начисления: Ежемесячно

Гражданину(ке): **ФИО получателя** _____

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____, № _____,
выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес временной регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Назначена мера социальной
поддержки:

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в
возрасте от 3 до 7 лет включительно

На: **ФИО ребенка** _____

Дата рождения: _____

Размер(ы) назначения:

Дата с	Дата по	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход _____

Совокупный доход семьи _____

Прожиточный минимум МСП _____

Количество человек в семье _____

Срок назначения с _____ по _____.

Состояние выплаты: Утверждено

Способ выплаты: _____

Начальник Управления

И.О. Фамилия

М.П.

Специалист

И.О. Фамилия



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Решение
об отказе в назначении ежемесячной выплаты

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____
отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно).

Основание отказа:

(основание отказа в назначении ежемесячной выплаты)

_____/ «__» ____ 20__ года.
(Подпись начальника Управления) (И.О. Фамилия)

МП



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

ФИО заявителя

Адрес заявителя: _____

Уведомление № _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас о назначении ежемесячной денежной выплаты:

Способ выплаты: _____

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в
кредитной организации)

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

ФИО заявителя

Адрес заявителя: _____

Уведомление № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

Основание отказа:

(основание отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
осуществления ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно на территории
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Решение
о прекращении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____
прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно).

Основание прекращения:

(основание прекращения предоставления государственной услуги)

_____/ «__» ____ 20__ года.
(Подпись начальника Управления) (И.О. Фамилия)

МП

