ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«23» января 2018 г. № 8

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 31.01.2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 21.05.2014 г. № 44 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация на территории

Белгородского района выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей»,

2.2. Постановление администрации Белгородского района от 05.02.2016 г. № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 21 мая 2014 года № 44 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация на территории Белгородского района выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района А.Попков

Администрация муниципального района "Белгородский район" Белгородской области
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Администрация муниципального района
ОТДЕЛ
ДОКУМЕНТООБОРОТА
"Белгородский район" Белгородской области

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «23» января 2018 года № 8

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района» (далее соответственно - Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 г. № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей», отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными лицами, в том числе с органами государственной власти.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Ежемесячное пособие на ребёнка (далее - пособие) назначается и выплачивается одному из родителей на каждого рожденного и проживающего совместно с ним ребёнка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума Белгородской области,

установленную в соответствии с Законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее - заявители).

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

Пособие назначается следующим категориям лиц:

- гражданам Российской Федерации, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на территории Белгородского района;

- постоянно проживающим на территории Белгородского района иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления - (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - официальный сайт) www.belrn.ru;

- на Едином портале;

- на региональном портале;

- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация, о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии уполномоченного МФЦ, органа исполнительной власти Белгородской области и администрацией Белгородского района.

9. Телефонный номер приёмной Управления: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79, 42-43-38.

10. Адрес официального сайта: www.belrn.ru.

11. Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, через официальный сайт, Единый портал, региональный портал, а также через МФЦ.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ непосредственно на личном приёме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru.).

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- правовые основания предоставления Услуги;
- лица, имеющие право на получение Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образец заполнения заявления о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

18. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- правовые основания предоставления Услуги;

- лица, имеющие право на получение Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления о назначении ежемесячного пособия на ребёнка в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество при наличии и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

19. Наименование Услуги: «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются специалистами Управления и уполномоченными

специалистами МФЦ.

21. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

22. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными органами социальной защиты населения Российской Федерации - в части получения сведений о сроках назначения и выплаты пособия;
- Белгородским региональным Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о размере пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребёнком до полутора лет и иных выплат;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о регистрации на территории Белгородского района;
- органами государственной службы занятости населения на территории Российской Федерации - в части получения сведений о пособии по безработице.

23. Результатами предоставления Услуги являются:

- назначение и выплата пособия;
- отказ в назначении пособия.

24. Процедура исполнения Услуги завершается:

- уведомлением заявителя о назначении пособия согласно указанному в заявлении способу (посредством телефонной связи, адресу электронной почты, письменно по почте);
- направлением уведомления заявителя об отказе в назначении пособия с направлением протокола (решения).

Срок предоставления Услуги

25. Услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Услуга предоставляется, начиная с месяца рождения ребёнка, если обращение за ним последовало не позднее трёх месяцев с месяца рождения ребёнка. При обращении за пособием на ребёнка по истечении трёх месяцев с месяца рождения ребёнка, оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами. В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном статьей 27

Социального кодекса Белгородской области.

Правовые основания предоставления Услуги

26. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 г. («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4398, 04.08.2014 г.);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995 г.);
- Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», № 210, 29.10.1997 г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188, 31.08.2004 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за приём и передачу в органы регистрационного учёта документов для регистрации и снятия с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 г. № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета», № 144, 01.08.1996 г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико - социальной экспертизы, и порядке их составления» («Российская газета», № 17, 28.01.2011 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.);

- Законом Белгородской области от 23.07.2001 г. №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», № 113, 31.07.2001 г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 г. № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15.02.2005 г.).

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

27. Для предоставления Услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

27.1. заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и необходимые документы;

27.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства;

27.1.2. копию свидетельства о рождении ребёнка;

27.1.3. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия;

27.1.4. справку об учёбе в общеобразовательном учреждении ребёнка (детей) старше шестнадцати лет;

27.1.5. трудовую книжку с отметкой об увольнении для неработающих граждан.

27.2. Заявитель, обратившейся за получением пособия в повышенном размере, дополнительно представляет:

27.2.1. на детей одиноких-матерей - справку из органов ЗАГСа

об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребёнка;

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

- копию постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

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

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

- справку о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

27.2.3. на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

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

- справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учёбе в нём отца ребёнка;

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

27.2.5. на детей-инвалидов одиноких матерей - справку, подтверждаю факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медицинское заключение на ребёнка (подростка) - инвалида с детства в возрасте до 16 лет, выданное учреждением здравоохранения;

- справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребёнка.

28. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде. .

29. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в Управление следующими способами:

- предоставлено лично;

- направлено в письменном виде почтой в Управление либо через МФЦ;

-направлено в электронной форме через Единый портал или региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

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

30. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, заверенные надлежащим образом, подлинники документов не направляются.

31. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Услуги, возлагается на заявителя.

32. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ днем обращения за получением Услуги считается дата приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), относятся:

33.1. справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им пособия;

33.2. документ, подтверждающий совместное проживание ребёнка с заявителем;

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

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 33. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Документы, предусмотренные пунктом 33. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного

взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в тексте документа;

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

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

37. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением ежемесячного пособия и определением его размера. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты пособия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 27. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления Услуги

39. Основаниями для прекращения предоставления Услуги, являются:

- получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в Управление, документы, подтверждающие право на дальнейшее получение пособия. Срок, в течение которого получатель пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата пособия прекращается:

- заявление получателя Услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления Услуги;

- достижение ребёнком, на которого производится выплата пособия, 18 лет и признание его полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выбытие получателя пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородского района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, являются:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, требованиям, указанным в пункте 3. настоящего Административного регламента;

- нахождения ребёнка на полном государственном обеспечении;

- если ребёнок находится под опекой (попечительством);

- истечение срока выплаты ежемесячного пособия;

- лишение заявителя родительских прав или ограничение в правах;

- непредставление документов, подтверждающих право на получение пособия в срок;

- ребёнок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

42. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

44. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путём записи в журнал регистрации приёма граждан, и выдаче заявителю расписки-уведомления.

45. При направлении заявления в Управление по почте, через МФЦ, через Единый портал или региональный портал, а также в электронном виде по адресу электронной почты Управления документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

46. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

48. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

49. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе,

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

50. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги

52. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- время ожидания при предоставлении Услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным видам пассажирского транспорта;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требования, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

53. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

54. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- запись заявителя на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- приём и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IVэтап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией Белгородского района и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через уполномоченного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

55. Заявитель может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления и документов;
- получение сведений о ходе предоставления Услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- формирование документов, необходимых для перечисления пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

57. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

57.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

57.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления размещенного на официальном сайте, на региональном портале, Едином портале.

57.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

57.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

57.5. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём

58. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, указанной в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (уполномоченным представителем) в Управление посредством:

- личного обращения в Управление;
- направление почтой, через МФЦ, Единый портал, региональный портал или на электронный адрес Управления.

59.1. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

59.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Управление.

59.1.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию документов (далее - специалист), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

59.1.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия уполномоченного представителя;
- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 27. настоящего Административного регламента, и требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента;
- сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал документа заявителю (уполномоченному представителю).

59.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и прилагает принять меры к их устранению.

59.1.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента, специалист вносит запись о приёме заявления и документов в Журнал регистрации приёма граждан согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (уполномоченному представителю), другой остается в личном деле заявителя.

59.1.6. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента.

59.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в Управление.

59.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки-уведомления;

- отказ в приёме документов.

59.1.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

59.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством направления их заявителем почтой, через МФЦ, через Единый портал, региональный портал или на электронный адрес Управления.

59.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги почтой, через МФЦ, Единый портал или региональный портал, либо на электронный адрес Управления.

59.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, Единый портал, региональный портал или на электронный адрес Управления (далее - специалист), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

59.2.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, Единый портал, региональный портал или на электронный адрес Управления, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 59.1.2. настоящего Административного регламента.

59.2.4. Специалист проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 27. настоящего Административного регламента и требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента.

59.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента, в заявлении и документах, поступивших в Управление через МФЦ, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

59.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале приёма граждан заявление и документы, полученные по почте, через МФЦ и направляет заявителю расписку-уведомление о принятом решении.

59.2.7. При поступлении заявления в Управление через Единый портал, либо региональный портал специалист анализирует полученные документы и определяет право заявителя на предоставление Услуги.

59.2.8. Специалист не позднее рабочего дня следующего за днём получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

59.2.9. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента.

59.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня получения документов Управлением.

59.2.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки-уведомления заявителю;
- возврат документов.

59.2.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

60. На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.

Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

61.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, для получения документов является непредставление заявителем (законным представителем) по собственной инициативе документов указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента.

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

61.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, представляющих Услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении Услуги, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

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

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

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

61.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

61.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

61.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов для предоставления Услуги в Журнале регистрации приёма граждан. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее - специалист), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

62.1. Специалист:

- проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги;

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- посредством используемого программного комплекса подготавливает проект протокола (решения) о назначении пособия (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении пособия (в двух экземплярах) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и всех необходимых документов для предоставления Услуги.

62.2. Специалист передает личное дело заявителя, должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) пособия (далее - начальник отдела), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

62.3. Начальник отдела удостоверяет проект протокола (решения) своей подписью и передаёт начальнику Управления для принятия решения.

Протокол (решение) о назначении пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

В случае отказа в назначении пособия, протокол (решение) оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

62.4. Личное дело заявителя возвращается начальником отдела подготовившему его специалисту.

62.5. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола (решения) о назначении пособия вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- на основании протокола (решения) об отказе в назначении пособия вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

62.6. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение Услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение Услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента.

62.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых для предоставления Услуги документов.

62.8. По результатам административной процедуры оформляется протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) пособия.

62.9. Способ фиксации: в бумажном виде, электронном виде.

Информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия

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

63.1. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (далее - специалист), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

63.2. Специалист на основании протокола (решения) о назначении пособия уведомляет заявителя о назначении пособия согласно указанному в заявлении способу (посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, письменно по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

63.3. Специалист на основании протокола (решения) об отказе в назначении пособия направляет заявителю уведомление с протоколом (решением) об отказе в назначении пособия, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

63.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

63.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления с протоколом (решением) об отказе в назначении пособия.

63.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Формирование документов, необходимых для перечисления пособия

64. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении пособия.

64.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов для перечисления пособия (далее - специалист), действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

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

64.3. Документы, необходимые для перечисления пособия формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на лицевые счета в кредитные организации.

Списки для зачисления на лицевые счета после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на доставку пособия на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после прекращения выплаты пособия.

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

64.5. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником Управления и удостоверяются печатью Управления.

64.6. Специалист передаёт в срок согласно заключенному договору с кредитной организацией на бумажном и (или) электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником Управления ведомости на выплату пособия и платежные документы в кредитные организации или организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

64.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после поступления денежных средств на счёт Управления.

64.8. Результатом административной процедуры являются сформированные документы, необходимые на перечисление пособия.

64.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением

Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

66. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

68. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления.

69. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

72. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

73. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов)

при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

74. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

74.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

74.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

74.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

74.5. Отказа заявителю:

74.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

74.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией Белгородского района и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

76.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

76.2. Через МФЦ.

76.3. Почтовым отправлением.

76.4. С использованием Единого портала.

76.5. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге» (belrn.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

77. Жалоба должна содержать:

77.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

77.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

77.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

77.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

77.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77.7. Требования заявителя.

77.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

77.9. Дату составления жалобы.

78. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

79. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книге учёта обращений

граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

80.1. Отказа в приёме документов.

80.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

80.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

83. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

83.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

83.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

83.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

83.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

83.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

84. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

84.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

84.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

84.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

84.4. Наличия:

84.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

84.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

85. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

85.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

85.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

85.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

85.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

85.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

86. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

87. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением

заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб лицо, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 чт.,пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка,	вт., ср.: 09:00 - 13:00	57-47-23

	ул. Коммунистическая, 7	пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

«ФОРМА»

Заявление
о назначении ежемесячного пособия на ребёнка

Я,_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу_____
постоянно зарегистрирован(а) с _____тел._____
Прошу назначить **(указать вид пособия)** _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Заявляю, что общий доход моей семьи с_____
по _____составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода(руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

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

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

№ филиала кредитной организации											

№ лицевого счета

Почтовое отделение № :_____

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

(указать способ уведомления о принятом решении) данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие на ребёнка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а). Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

«_____»_____20____г. _____подпись

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр._____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие на ребёнка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление

«_____»_____20___г. _____подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

Блок-схема административны процедур предоставления Услуги

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

Журнал регистрации приёма граждан

№ п/п	Дата приёма	Фамилия, Имя, отчество	Адрес	Категория	№ каб.	Причина обращения	Подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ (решение)

№	
Дата	

Гр._____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячное пособие на ребенка
(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пособие
   Возобновить выплату

Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	
с	
по	

2. Отказать в назначении пособия

_____

_____

3. Прекратить выплату пособия

_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата, подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей, на территории Белгородского района»

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособий

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребёнка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

О назначении ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей

Уважаемая(ый) _____ !
Уведомляем о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):_____
_____

Начальник отдела **И.Фамилия**

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей

Уважаемая(ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка:_____
_____
Основание отказа_____
_____
_____
Приложение: протокол (решение) об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка.

Начальник отдела **И.Фамилия**

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

Приложение № 10
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Организация выплаты
ежемесячного пособия на ребёнка
гражданам, имеющим детей, на
территории Белгородского района»

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

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